

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI PROCEDIMENTO	Código	AGOV – MTP – PP – 0004
		Revisão	0.0
	CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO	Elaboração	30/08/2021
		Aprovação	27/09/2021
		Processo	Monitoramento da Transparência Pública

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.....	9
8. Saídas do Processo / Resultados Esperados.....	9
9. Fluxo do Processo.....	9
10. Indicadores do Processo.....	9
11. Dono do Documento	9
12. Elaborador(es) do Documento.....	10
13. Aprovador(es) do Documento.....	10
14. Bibliografia	10
15. Histórico das Alterações	11
16. Anexos	11

1. Responsável

Ouidor (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação), Analista do SIC, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e de Gestão de Dados Abertos (CPADS) e Autoridade Classificadora.

2. Objetivo

Este procedimento objetiva orientar e documentar as práticas de proteção, em caráter excepcional, do sigilo de informações produzidas ou custodiadas pelo INPI e de consolidação da transparência como regra institucional, por meio das atividades de consultar aos membros da CPADS sobre classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo; verificação das informações para classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo; análise das informações sujeitas à classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação; proposição da elaboração do Termo de Classificação de Informação (TCI); elaboração do TCI; avaliação do TCI; encaminhamento do pedido de desclassificação de informação; analisar pedido de desclassificação de informação; informação do resultado do pedido de desclassificação de informação ao usuário; atualização do rol de informações classificadas e rol de informações desclassificadas; e publicação do rol de informações classificadas e do rol de informações desclassificadas.

3. Abrangência

Apoio à Governança (Processo de Nível 1), Monitoramento da Transparência Pública (Processo de Nível 2).

4. Documentos Complementares

AGOV – MTP – PP – 0001 – Procedimento de Tratamento de Pedidos de Acesso à Informação;

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;

Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;

Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021;

Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

Portaria INPI/PR nº 148, de 2 de abril de 2020;

Portaria INPI/PR nº 279, de 27 de julho de 2020;

Portaria INPI/PR nº 342, de 29 de outubro de 2015;

Portaria INPI/PR nº 512, de 25 de outubro de 2019; e

Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017.

5. Glossário

Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

Autoridade Classificadora: autoridade do INPI, ocupante de Cargo em Comissão e da Função de Confiança do INPI de nível 5 ou superior, com atribuição para classificar informações nos graus de sigilo reservado ou secreto.

CPADS: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e de Gestão de Dados Abertos no âmbito do INPI;

Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Informação Crítica: informação considerada essencial à sobrevivência da instituição com relação a requisitos associados à integridade, disponibilidade, autenticidade ou a outros atributos.

Informação Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

Informação: conjunto de dados organizados de tal forma que tenham valor ou significado em algum contexto; dado contextualizado, registrado em qualquer meio, suporte ou formato, capaz de produzir e transmitir conhecimento.

INPI: Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Linguagem Cidadã: comunicação não violenta, simples, clara, concisa, objetiva e, preferencialmente, em discurso direto e sem o uso de siglas, jargões e estrangeirismos, observando o contexto sociocultural dos usuários, de forma a facilitar o mútuo entendimento, o respeito e a empatia.

Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

Serviço de Atendimento Telepresencial: meio reservado à orientação assertiva sobre os serviços do Instituto, à garantia de experiência do usuário mais satisfatória e à geração de empatia no relacionamento dos usuários com o INPI; prazo de resposta à solicitação de agendamento do atendimento telepresencial é de 7 (sete) dias úteis; finalidade de mitigar os riscos à integridade pública e estabelecer coesão, uniformidade, segurança e identidade institucional à relação público-privada; objetivo de solicitação de agendamento de atendimento telepresencial, sujeito à discricionariedade e disponibilidade das áreas competentes.

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): instância responsável pela transparência passiva do INPI; prazo de atendimento é de 20 dias, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação; zela pela integridade, disponibilidade, tempestividade e clareza das informações; objetivo de tratamento de pedido de acesso à informação.

Termo de Classificação de Informação (TCI): ato administrativo formal de classificação de informação em grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo federal, para a segurança da sociedade e do Estado, sendo indexado por meio do Código de Indexação de Documento com Informação Classificada (CIDIC), conforme orientações do Decreto nº 7.845, de 2012.

Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

6. Descrição dos Processos ou Atividades

6.1. Atividades

São descritas a seguir as atividades relacionadas ao procedimento de classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo, que se articulam com o procedimento de tratamento de pedidos de acesso à informação (AGOV – MTP – PP – 0001):

6.1.1. Consultar os Membros da CPADS sobre Classificação, Desclassificação, Reclassificação e Reavaliação de Informações em Grau de Sigilo

Consultar os membros da CPADS quanto às informações que devem ser classificadas e desclassificadas em grau de sigilo.

Se houver informações a serem classificadas ou desclassificadas, seguir para atividade de análise das informações.

Caso os membros informem que não há informações para classificação/desclassificação, não é necessário dar continuidade.

6.1.2. Verificar Informações para Classificação, Desclassificação, Reclassificação e Reavaliação de Informações em Grau de Sigilo

Verificar se há informações que devem ser classificadas e desclassificadas em grau de sigilo no âmbito de sua atuação e informar à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à informação.

6.1.3. Analisar Informações Sujeitas à Classificação, Desclassificação, Reclassificação e Reavaliação

Ao receber as informações que devem ser classificadas ou desclassificadas em grau de sigilo enviadas pelos membros da CPADS, analisar a informações a fim de constatar se informação é passível de classificação ou desclassificação.

6.1.4. Propor Elaboração do TCI

Após identificar que as informações enviadas pelos membros da CPADS são passíveis de classificação ou desclassificação, propor a elaboração do TCI, disponível no Anexo II da Política de Relacionamento e Transparência do INPI.

6.1.5. Elaborar TCI

A partir do recebimento da proposta de elaboração do TCI pela Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação ou ao identificar a necessidade de classificação/desclassificação de informação no âmbito de atuação, elaborar o TCI, disponível no Anexo II da Política de Relacionamento e Transparência do INPI, a fim de formalizar a decisão de classificação.

Enviar o Termo preenchido à Autoridade Classificadora para apreciação.

6.1.6. Avaliar TCI

Com o recebimento do TCI preenchido, enviado pela CPDAS, avaliar as informações a fim de decidir sobre a classificação dos dados ou informações no âmbito do INPI.

Caso não concorde com o pedido registrado no TCI, negar o pedido realizado e informar à unidade responsável.

Se concordar com o pedido registrado no TCI, assinar e encaminhar o Termo à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, via SEI, e informar à unidade responsável.

6.1.7. Encaminhar Pedido de Desclassificação de Informação

Com recebimento de Pedido de Desclassificação de Informação ou Reavaliação, enviado pelo usuário, encaminhar à autoridade classificadora responsável pela decisão de classificação dos dados ou informações no âmbito do INPI.

O pedido pode ser recebido via e-mail, presencial ou postal pelo Formulário de Pedido de Desclassificação de Informação ou Reavaliação, disponível no Portal do INPI ou via Plataforma Fala.Br, por meio de recurso à partir de um pedido de acesso à informação não acatado.

6.1.8. Analisar Pedido de Desclassificação de Informação

Com o recebimento do pedido de desclassificação de informação, encaminhado pela Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, analisar o pedido a fim de decidir sobre a classificação dos dados ou informações no âmbito do INPI.

Informar o resultado da análise à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

6.1.9. Informar Resultado do Pedido de Desclassificação de Informação ao Usuário

Ao receber o resultado da análise do pedido de reclassificação de informação, enviada pela Autoridade Classificadora, informar ao usuário se pedido foi acatado ou não.

O retorno ao usuário é feito pelo mesmo meio utilizado para envio do pedido.

Se o pedido for acatado pela Autoridade Classificadora, após dar ciência ao usuário, seguir para atividade de atualização do rol de informações desclassificadas.

6.1.10. Atualizar Rol de Informações Classificadas e Rol de Informações Desclassificadas

Com o recebimento do TCI, assinado pela Autoridade Classificadora, e atualizar a planilha do rol de informações classificadas ou a planilha do rol de informações desclassificadas.

6.1.11. Publicar Rol de Informações Classificadas e Rol de Informações Desclassificadas

Após atualizar a planilha do rol de informações classificadas ou a planilha do rol de informações desclassificadas, publicá-las no Portal do INPI na página “Informações Classificadas” da Seção “Acesso à Informação”: <https://www.gov.br/inpi/pt-br/acesso-a-informacao/informacoes-classificadas>.

6.2. Regras de Negócio

Estão consolidadas a seguir as regras de negócio que devem ser observadas pelos responsáveis pelo procedimento de classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo:

6.2.1. Grau de Sigilo das Informações

- Secreto: prazo máximo de classificação de 15 anos, tendo o Presidente do INPI como Autoridade Classificadora; e
- Reservado: prazo máximo de classificação de 5 anos, tendo as autoridades do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) de nível 101.5 ou superior como autoridades classificadoras.

6.2.2. Códigos de Indexação de Informações

- 01 – Agricultura, Extrativismo e Pesca;
- 02 – Ciência, Informação e Comunicação;
- 03 – Comércio, Serviços e Turismo;
- 04 – Cultura, Lazer e Esporte;
- 05 – Defesa e Segurança;
- 06 – Economia e Finanças;
- 07 – Educação;
- 08 – Governo e Política;
- 09 – Habitação, Saneamento e Urbanismo;
- 10 – Indústria;
- 11 – Justiça e Legislação;
- 12 – Meio Ambiente;
- 13 – Pessoa, Família e Sociedade;
- 14 – Relações Internacionais;
- 15 – Saúde;
- 16 – Trabalho; e
- 17 – Transportes e Trânsito.

6.2.3. Conteúdo do TCI

- CIDIC;
- Grau de sigilo;
- Categoria de enquadramento da informação;
- Tipo de documento;
- Data da produção do documento;
- Indicação do dispositivo legal de fundamentação da classificação;
- Razões da classificação;
- Indicação do prazo de sigilo, em anos, meses ou dias, ou do evento de seu termo final;
- Data da classificação; e
- Identificação da Autoridade Classificadora.

6.2.4. Conteúdo do Rol das Informações Classificadas

- CIDIC;
- Categoria de enquadramento da informação;
- Indicação do dispositivo legal de fundamentação da classificação;
- Data da produção do documento;
- Data da classificação; e
- Indicação do prazo de sigilo, em anos, meses ou dias, ou do evento de seu termo final.

6.2.5. Conteúdo do Rol das Informações Desclassificadas

- Dados de identificação do documento desclassificado;
- Grau de sigilo do documento desclassificado; e
- Breve resumo do documento desclassificado.

6.2.6. Elementos mínimos da Manifestação (de Desclassificação da Informação)

- Clara e precisa;
- Coerente;
- Veracidade dos documentos e dados informados; e
- Urbanidade e boa-fé.

6.2.7. Elementos Mínimos da Resposta (do Pedido de Desclassificação da Informação)

- Coerência entre a mensagem e a resposta prestada;
- Linguagem simples e compreensível, sem o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- Direcionamento a informações disponibilizadas na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal do INPI, quando necessário.

6.2.8. Hipóteses de Encerramento do Tratamento da Manifestação por Resposta Terminativa

HIPÓTESE	OBSERVAÇÃO
Manifestação anônima	Ressalva ao disposto no parágrafo único do art. 7º da Política de Relacionamento e Transparência do INPI
Manifestação genérica	Sem clareza ou precisão
Manifestação desarrazoada	Inobservância dos padrões mínimos de coerência
Manifestação postulatória de dados, informações ou documentos inexistentes ou protegidos	Inobservância do disposto no art. 5º da Política de Relacionamento e Transparência do INPI
Manifestação desproporcional	Comprometimento significativo da realização das atividades rotineiras da unidade administrativa competente.
Manifestação apresentada em manifesto abuso do direito de demandar	Caracterização do abuso de demandar nas situações de: a) exposição dos fatos em desacordo com a verdade; b) falta de lealdade, urbanidade e boa-fé, e veiculação de conteúdo calunioso, difamatório ou injurioso contra agente público em exercício no INPI; c) pedido de acesso a dados, informações ou documentos que já se encontrem em poder do usuário; e d) apresentação de manifestações reiteradas, de teor semelhante ou idêntico, ou que já tiveram tratamento.

6.3. Referencial Teórico e Legal

São apresentados a seguir o arcabouço legal e os elementos essenciais relacionados ao procedimento de classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo, para subsidiar as atividades dos responsáveis pela sua aplicação:

6.3.1. Central de Serviços do Governo Federal

Apresenta a competência dos órgãos ou entidades públicas da Administração Pública federal:
<https://www.gov.br/pt-br/categorias>.

6.3.2. Plataforma Integrada de Atendimento do INPI

Estrutura os canais de atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Instituto:
<https://www.gov.br/inpi/pt-br/plataforma-integrada-de-atendimento>.

6.3.3. Portaria INPI/PR nº 342, de 29 de outubro de 2015

Nomeia a Autoridade de Monitoramento da Implementação da Lei de Acesso à Informação no INPI:
<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/normatizacao/atos-normativos-internos/autoridade-de-monitoramento>.

6.3.4. Portaria INPI/PR nº 512, de 25 de outubro de 2019

Institui a Política de Relacionamento e Transparência do INPI:
<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/normatizacao/politica-de-relacionamento-e-transparencia>.

6.3.5. Portaria INPI/PR nº 148, de 2 de abril de 2020

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e Gestão de Dados Abertos no âmbito do INPI:
<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/normatizacao/atos-normativos-internos/cpads>.

6.3.6. Portaria INPI/PR nº 279, de 27 de julho de 2020

Aprova o Código de Ética e Conduta Profissional do INPI:
<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/normatizacao/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

6.3.7. Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017

Aprova o Regimento Interno do INPI:

<https://www.gov.br/inpi/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/arquivos/documentos/regimento-interno-do-inpi>.

6.3.8. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996

Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9279.htm.

6.3.9. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Dispõe sobre o direito fundamental de acesso à informação:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

6.3.10. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 2011:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm.

6.3.11. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato_2011-2014/2012/decreto/d7845.htm.

6.3.12. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016

Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8777.htm.

6.3.13. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm.

6.3.14. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017

Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e institui a Carta de Serviços ao Usuário:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9094.htm.

6.3.15. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018

Dispõe sobre a proteção de dados pessoais:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

6.3.16. Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018

Regulamenta a Lei nº 13.460, de 2017:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9492.htm.

6.3.17. Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018

Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13726.htm.

6.3.18. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021

Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14129.htm.

6.4. Material de Apoio

6.4.1. Catalogação dos Serviços Prestados pelo INPI no Portal Único Gov.Br

Canal único e integrado para a disponibilização de informações, solicitação eletrônica e acompanhamento de serviços públicos:

<https://www.gov.br/pt-br/orgaos/instituto-nacional-da-propriedade-industrial>.

6.4.2. Painel Ouvidata

Desenvolvido pela Ouvidoria do INPI para consolidar o "foco nos usuários" como valor fundamental para a excelência da gestão institucional, garantir a observância dos princípios e diretrizes da Política de Relacionamento e Transparência do INPI, e acompanhar o desenvolvimento e sustentabilidade de novas soluções implementadas para melhoria dos serviços prestados pelo INPI e atendimento dos usuários:

<https://www.gov.br/inpi/pt-br/governanca/ouvidoria/coordenacao/indicadores/ouvidata>.

6.4.3. Painel Raio-X do Ministério da Economia

Desenvolvido para apresentar, de forma didática, os dados sobre o orçamento primário, a composição e as características do pessoal, a estrutura de cargos e funções, a evolução do processo de transformação digital, a adesão às soluções de modernização e o acompanhamento do gasto com custeio administrativo:

https://raiox.economia.gov.br/?ORG_PADR_NOME=INSTITUTO%20NACIONAL%20DA%20PROPRIEDADE%20INDUSTRIAL.

7. Entradas do Processo

Proposição periódica da atualização do rol de informações classificadas e do rol de informações desclassificadas.

8. Saídas do Processo / Resultados Esperados

Rol de informações classificadas e do rol de informações desclassificadas atualizados.

9. Fluxo do Processo

Disponível em <https://inpidrive.inpi.gov.br/index.php/s/IV6IEztKxGwn06V>.

10. Indicadores do Processo

Informações Classificadas: número total de informações classificadas em grau de sigilo por ano.

Informações Desclassificadas: número total de informações desclassificadas por ano.

11. Dono do Documento

Rodrigo Pereira Marques da Silva, Chefe da Divisão de Assuntos Internos, Ouvidoria.

12. Elaborador(es) do Documento

Raphael Madureira Weyne, Analista em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial, Ouvidoria.

13. Aprovador(es) do Documento

Davison Rego Menezes, Ouvidor, Ouvidoria.

14. Bibliografia

BRASIL. Ministério da Economia. Escola Nacional de Administração Pública. Experiências Internacionais Voltadas para a Satisfação dos Usuários-cidadãos com os Serviços Públicos. 2001.

_____. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Política de Relacionamento e Transparência do INPI. 2019.

_____. Secretaria de Governo Digital. Transformação de Serviços Públicos – Guia Referencial. 2019.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal. 4ª Edição. 2019.

_____. Guia de Procedimentos para Atendimento à Lei de Acesso à Informação e Utilização do e-SIC. 2020.

_____. Guia de Transparência Ativa (GTA) para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal. 6ª Versão. 2019.

_____. Guia para Publicação do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas e de Relatórios Estatísticos. 3ª Versão. 2017.

_____. Manual de Uso do Selo Acesso à Informação.

_____. Manual do Fala.Br – Guia do Usuário. 1ª Versão. 2020.

_____. Manual do Fala.Br – Guia para SICs. 2ª Versão. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Ouvidoria-Geral da União (OGU). Coletânea de Acesso à Informação. 4ª edição. 2018.

_____. Coletânea de Defesa do Usuário de Serviços Públicos. 1ª edição. 2018.

_____. Manual de Ouvidoria Pública. Coleção OGU. 2015.

_____. Módulo I – Direito de Acesso à Informação no Brasil. Profoco – Acesso à Informação. 2021.

_____. Módulo II – Negativas de Acesso à Informação. Profoco – Acesso à Informação. 2021.

_____. Módulo III – Classificação de Informações e Dados Abertos. Profoco – Acesso à Informação. 2021.

_____. Orientações para o Atendimento ao Cidadão nas Ouvidorias Públicas: Rumo ao Sistema Participativo. 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Fugindo do “Burocratês”, Como Facilitar o Acesso do Cidadão ao Serviço Público. 2016.

BRASIL. Senado Federal. Manual de Comunicação da Secom – Linguagem Inclusiva. 2012.

15. Histórico das Alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
24/08/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial - adequação do documento original (Política de Relacionamento e Transparência do INPI) ao modelo definido no Sistema de Padronização de Documentos do INPI

16. Anexos

Não aplicável.