

HR Services

Attachment 11 - Recursos Humanos e Estrutura Organizacional
(Portuguese Version)

Attachment 11 – Recursos Humanos e Estrutura Organizacional (Portuguese Version)

Sumário

1. Plano de Cargos e Carreiras	6
1.1 Histórico Normativo	6
1.2 Análise Quadro de Cargos.....	27
1.2.1 Estrutura de Cargos.....	27
1.2.2 Análise de Quadro Funcional	34
1.2.3 Previstos e Providos.....	36
1.2.4 Perfil Cargos Efetivos	39
1.2.4.1 Perfil Geral	39
1.2.4.2 Perfil por Gênero	42
1.2.5 Atribuições	55
1.3 Análise Carreiras	56
1.3.1 Carreiras.....	57
1.3.1.1 Carreiras INPI.....	57
1.3.1.2 Carreiras Ciência e Tecnologia.....	60
1.3.2 Evolução Funcional.....	65
1.3.2.1 Carreiras INPI.....	65
1.3.2.2 Carreiras Ciência e Tecnologia.....	67
1.3.3 Avaliação de Desempenho	68
1.3.3.1 Carreiras INPI.....	68
1.3.3.2 Carreiras Ciência e Tecnologia.....	82
1.3.4 Estado da Arte das Carreiras	89
1.3.4.1 Especialista Sênior em Propriedade Intelectual.....	89
1.3.4.2 Pesquisador em Propriedade Intelectual	90
1.3.4.3 Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	91
1.3.4.4 Técnico em Propriedade Industrial	92
1.3.4.5 Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	94
1.3.4.6 Tecnologista em Propriedade Industrial.....	95
1.3.4.7 Assistente em Ciência e Tecnologia (C&T).....	96
1.3.4.8 Tecnologista (C&T)	97
1.3.4.9 Técnico (C&T)	99

1.4	Vantagens Remuneratórias.....	100
1.4.1	Remuneração	103
1.4.2	Vencimentos.....	111
1.4.3	Gratificações e Outras Verbas	113
2.	Estrutura Organizacional e Cargos Estruturais.....	124
2.1	Histórico Normativo	125
2.2	Análise Estrutura Organizacional e Distribuição Força de Trabalho	133
2.2.1	Identificação de Estrutura Organizacional e Distribuição Quadro Funcional	133
2.2.1.1	Metodologia.....	134
2.2.1.2	Presidência	135
2.2.1.3	Gabinete	137
2.2.1.4	Diretoria Executiva.....	141
2.1.1.4.1	Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica	142
2.1.1.4.2	Coordenação Geral de Tecnologia da Informação	143
2.1.1.4.3	Coordenação Geral de Qualidade.....	146
2.1.1.4.4	Assessoria de Assuntos Econômicos.....	147
2.1.1.5	Ouvidoria.....	149
2.1.1.6	Procuradoria Federal Especializada.....	150
2.1.1.7	Auditoria	152
2.1.1.8	Corregedoria.....	153
2.1.1.9	Diretoria de Administração	154
2.1.1.9.1	Coordenação Geral de Recursos Humanos.....	156
2.1.1.9.2	Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura.....	160
2.1.1.9.3	Coordenação Geral de Orçamento e Finanças	164
2.1.1.10	Diretoria de Patentes.....	166
2.2.1.10.1	Coordenação Geral de Patentes I.....	168
2.2.1.10.2	Coordenação Geral de Patentes II.....	170
2.2.1.10.3	Coordenação Geral de Patentes III.....	172
2.2.1.10.4	Coordenação Geral de Patentes IV	175
2.2.1.10.5	Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	177
2.2.1.10.6	Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica.....	179
2.2.1.10.7	Coordenação Administrativa de Patentes.....	181

2.1.1.11	Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.....	184
2.2.1.11.1	Coordenação Geral de Marcas I.....	186
2.2.1.11.2	Coordenação Geral de Marcas II	188
2.2.1.11.3	Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	190
2.2.1.11.4	Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário	192
2.2.1.11.5	Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos.....	194
2.2.1.11.6	Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade.....	195
2.2.1.11.7	Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal.....	197
2.1.1.12	Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia	199
2.1.1.13	Coordenação Geral de Disseminação para Inovação.....	201
2.1.1.14	Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.....	206
2.3	Atribuições Estrutura Organizacional.....	210
2.3.1	Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Presidente.....	210
2.3.2	Órgãos Seccionais.....	219
2.3.3	Órgãos Específicos Singulares	244
2.4	Cargos Estruturais.....	266
2.4.1	Análise Quadro de Cargos Estruturais	266
2.4.1.1	Previstos e Providos.....	273
2.4.1.2	Perfil.....	274
2.4.1.2.1	Perfil Geral	275
2.4.1.2.2	Perfil por Gênero.....	278
2.4.1.3	Atribuições	280
2.4.2	Rubricas Remuneratórias	285
2.4.2.1	Remuneração	286
2.4.2.2	Valores Cargos Estruturais.....	289
2.4.2.3	Gratificações e Outras Verbas	290
2.5	Dados Assiduidade	296
2.5.1	Descrição de Eventos Absenteísmo	296
2.5.2	Frequência Eventos Absenteísmo.....	300
2.5.2.1	Absenteísmo Por Tipo de Instituto	300
2.5.2.2	Absenteísmo Por Unidade.....	302
2.5.2.2.1	Distribuição Geral.....	302

2.5.2.2.2 Auditoria – AUDIT	303
2.5.2.2.3 Coordenação Geral de Disseminação para Inovação – CGDI.....	304
2.5.2.2.4 Coordenação Geral de Processos e Recursos Administrativos de Nulidade - CGREC	306
2.5.2.2.5 Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia – CGTEC.....	307
2.5.2.2.6 Corregedoria – COGER	308
2.5.2.2.7 Diretoria de Administração – DIRAD	309
2.5.2.2.8 Diretoria Executiva – DIREX.....	311
2.5.2.2.9 Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas – DIRMA	312
2.5.2.2.10 Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos ..	314
2.5.2.2.11 Gabinete.....	316
2.5.2.2.12 Ouvidoria.....	317
2.5.2.2.13 Procuradoria Federal Especializada	318
2.5.2.2.14 Presidência.....	319

1. Plano de Cargos e Carreiras

Este Capítulo compreende o levantamento, identificação e análise de informações e dados referentes ao quadro de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos do **INPI**. Divide-se em 04 (quatro) eixos centrais. O primeiro se refere ao histórico normativo, abordando o conjunto de principais atos normativos (leis, decretos, instruções normativas, portarias, editais, entre outros) que disciplinam o quadro funcional, as carreiras e o funcionamento do **INPI**.

O segundo eixo aborda a análise do Quadro de Cargos do **INPI**, sinalizando dados afetos à estrutura de cargos, composição da força de trabalho, cargos previstos e providos, perfil e atribuições gerais. O terceiro tópico abrange especificamente a análise de carreiras do **INPI**, abordando a estrutura de cada carreira, a organização da evolução funcional, os principais pontos concernentes à Avaliação de Desempenho e o Estado da Arte das carreiras dos servidores.

Por fim, o último eixo conforma a análise de vantagens remuneratórias, identificando as verbas que compõem a folha de pagamento dos servidores, bem como sua base legal e base de cálculo, a média remuneratória por tipo de cargo, valores devidos por cada tipo de rubrica, entre outros.

1.1 Histórico Normativo

Neste tópico é apresentado o levantamento de atos normativos referentes ao quadro funcional, carreiras e funcionamento do **INPI**, segmentado pelos eixos:

- ▣ **Atos Normativos Primários:** Principais leis afetas à regulamentação de regime jurídico, criação, extinção e transformação de cargos efetivos, carreiras e remuneração dos servidores do **INPI**;
- ▣ **Atos Normativos Secundários:** Legislação de referência dos principais institutos afetos ao funcionamento do **INPI**, dividindo-se em:
 - ▣ **Regime Disciplinar:** normas que regulamentam assuntos tocantes à (i) férias; (ii) ações de desenvolvimento do servidor; (iii) auxílios; (iv) cessão e requisição; (v)

jornada; (vi) remoção; (vii) licenças; (viii) provimento de cargos; (ix) programas de gestão;

- ❑ **Gratificações:** normas que regulamentam critérios e procedimentos afetos à concessão de Gratificação de Qualificação e Retribuição por Titulação;
- ❑ **Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:** normas que regulamentam critérios e procedimentos afetos à carreira e desempenho dos servidores do **INPI**, bem como o pagamento da Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, e Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e Avaliações de Estágio Probatório;
- ❑ **Editais de Concurso:** histórico de editais que fixam a abertura de vagas para cargos efetivos do **INPI**.

As carreiras do **INPI** são marcadas por 02 (dois) marcos regulatórios centrais. A Lei n. 8.691/93 disciplina o Plano de Carreiras da área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais integrantes de vários órgãos do poder público federal, inclusive do **INPI**. O Plano de Carreiras em questão é composto por:

- ❑ Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia;
- ❑ Carreira de Desenvolvimento Tecnológico;
- ❑ Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia.

Com o advento da Lei n. 11.355/06, as carreiras do **INPI** ganham novo formato, passando a ser compostas por:

- ❑ Cargo isolado de provimento efetivo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual;
- ❑ Carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial;
- ❑ Carreira de Produção e Análise em Propriedade Industrial,
- ❑ Carreira de Suporte Técnico em Propriedade Industrial;
- ❑ Carreira de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial;
- ❑ Carreira de Suporte em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial.

Com efeito, os cargos do **INPI** que até então faziam parte da Carreira de Ciência e Tecnologia são transformados em novos cargos correlacionados à nova carreira do **INPI**, conforme ilustra o **Quadro**

1.1.1

Quadro 1.1.1

Correlação Carreira de Ciência e Tecnologia e Novas Carreiras INPI

Lei n. 8.691/93	Transformação Lei n. 11.355/06
Pesquisador	Pesquisador em Propriedade Industrial
Tecnologista	Tecnologista em Propriedade Industrial
Técnico	Técnico em Propriedade Industrial
Analista em Ciência e Tecnologia	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial
Assistente em Ciência e Tecnologia	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial

Elaboração Própria FGV.

Contudo, nos termos do art. 106, §4º da Lei n. 11.355/06¹, os servidores ocupantes dos cargos da Carreira de Ciência e Tecnologia que não optassem, à época, pela formalizassem da opção de enquadramento nas novas carreiras do **INPI**, permaneceriam integrando o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, não fazendo jus aos vencimentos e vantagens estabelecidos para o Plano de Carreiras e Cargos do **INPI**.

Assim, ainda são presentes na estrutura de força de trabalho do **INPI** cargos vinculados à carreira de Ciência e Tecnologia, de modo que a análise legislativa, bem como análise da estrutura de cargos e carreiras descritas neste **Produto**, aborda ambos os dimensionamentos.

O **Quadro 1.1.2** aborda os atos normativos primários referentes ao disciplinamento do quadro efetivo do **INPI**.

Quadro 1.1.2

Atos Normativos Primários – Quadro Efetivo

Atos Normativos Primários

¹ “Art. 106. Os atuais servidores ocupantes dos cargos das Carreiras do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, estruturado pela Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, do Quadro de Pessoal do INPI ou que venham a ser redistribuídos para esse Quadro, desde que a redistribuição tenha sido requerida até 31 de maio de 2006, serão enquadrados nas Carreiras e cargos referidos no art. 90 desta Lei, de acordo com as Tabelas de Correlação constantes no Anexo XIX desta Lei.;

(...)

“§ 4º Os servidores ocupantes dos cargos a que se refere o caput deste artigo que não formalizarem a opção referida no § 1º deste artigo permanecerão integrando o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, não fazendo jus aos vencimentos e vantagens estabelecidos para o Plano de Carreiras e Cargos do INPI.”

Norma	Disposição	Assunto
Lei n. 8.112/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais. Disciplina regras de (i) Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; (ii) Direitos e Vantagens; (iv) Regime Disciplinar; (v) Processo Administrativo Disciplinar; (vi) Seguridade Social; (vii) Contratação Temporária; entre outras disposições.
Lei n. 8.691/1993	Dispõe sobre o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais e dá outras providências.	Estrutura, o Plano de Carreiras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, integrantes da área de Ciência e Tecnologia, que tenham como principais objetivos a promoção e a realização da pesquisa e do desenvolvimento científico e tecnológico. (INPI revogado pela 11.355/06)
Lei n. 9784/1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	Estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.
Lei n.11.344/2006	Dispõe sobre a reestruturação das carreiras de Especialista do Banco Central do Brasil, de Magistério de Ensino Superior e de Magistério de 1º e 2º Grau e da remuneração dessas carreiras, das Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário e dos cargos da área de apoio à fiscalização federal agropecuária, estende a Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária - GDATFA aos cargos de Técnico de Laboratório e de Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, cria a Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - GDASUS, e dá outras providências	Dispõe sobre a estrutura remuneratória das Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993

<p>Lei n. 11.355/2006</p>	<p>Dispõe sobre a criação da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, do Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, do Plano de Carreiras e Cargos do Inmetro, do Plano de Carreiras e Cargos do IBGE e do Plano de Carreiras e Cargos do Inpi; o enquadramento dos servidores originários das extintas Tabelas de Especialistas no Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; a criação do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar, a reestruturação da Carreira de Tecnologia Militar, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998; a criação da Carreira de Suporte Técnico à Tecnologia Militar; a extinção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar – GDATM; e a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar - GDATEM; a alteração da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo - GDASA, de que trata a Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002; a alteração dos salários dos empregos públicos do Hospital das Forças Armadas - HFA, de que trata a Lei nº 10.225, de 15 de maio de 2001; a criação de cargos na Carreira de Defensor Público da União; a criação das Funções Comissionadas do INSS - FCINSS; o auxílio-moradia para os servidores de Estados e Municípios para a União, a extinção e criação de cargos em comissão; e dá outras providências.</p>	<p>Estrutura o Plano de Carreiras e Cargos do INPI. Estabelece pré-requisitos mínimos para ingresso e promoção das classes. Cria 30 (trinta) cargos de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual, no quadro de pessoal do INPI. Disciplina a composição de vencimentos dos cargos. Institui a Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI, devida aos ocupantes dos cargos de nível superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, em função do alcance das metas de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional. Institui a Retribuição por Titulação - RT, a ser concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de nível superior integrantes que sejam detentores do título de Doutor ou grau de Mestre. institui a Gratificação de Qualificação - GQ, a ser concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de nível intermediário, em retribuição ao cumprimento de requisitos técnico-funcionais, acadêmicos e organizacionais necessários ao desempenho das atividades de níveis intermediário e auxiliar de desenvolvimento tecnológico, gestão, planejamento e infraestrutura. Disciplina regras de enquadramento de acordo com as tabelas de correlação constantes do Anexo XIX da Lei.</p>
---------------------------	--	--

<p>Lei n. 11.356/2006</p>	<p>Dispõe sobre a criação dos Planos Especiais de Cargos da SUFRAMA e da EMBRATUR, e da Gratificação Temporária dos Órgãos Centrais - GSISTE; a alteração de dispositivos da Lei nº 10.910, de 15 de julho de 2004, que dentre outras providências reestrutura a remuneração dos cargos das carreiras de Auditoria da Receita Federal, de Auditoria-Fiscal da Previdência Social e de Auditoria-Fiscal do Trabalho, da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, que dispõe sobre a criação, reestruturação e organização de carreiras, cargos e funções comissionadas técnicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e da Lei nº 10.479, de 28 de junho de 2002, que dispõe sobre a remuneração dos integrantes das carreiras de Diplomata, Oficial de Chancelaria e Assistente de Chancelaria; a instituição da Gratificação Específica de Apoio Técnico e Administrativo ao Serviço Exterior Brasileiro - GEASEB; a instituição da Gratificação Especial de Função Militar - GEFM; e dá outras providências.</p>	<p>Institui a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, devida aos titulares de cargos de provimento efetivo, em efetivo exercício no órgão central e nos órgãos setoriais, seccionais e correlatos dos seguintes sistemas estruturados a partir do disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, enquanto permanecerem nessa condição.</p>
<p>Lei n. 11.490/2007</p>	<p>Altera as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 11.314, de 3 de julho de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, 11.356, 11.357 e 11.358, de 19 de outubro de 2006, 8.025, de 12 de abril de 1990, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 11.457, de 16 de março de 2007, e dá outras providências.</p>	<p>Estrutura o Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, composto por cargos de provimento efetivo regidos pela Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disciplina que a CCINPI será composta, de forma paritária, por servidores indicados pelo Presidente do INPI e por servidores eleitos por seus pares. Institui a Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI. Estabelece que a avaliação de desempenho individual será realizada pelo menos, 1 (uma) vez por ano. Disciplina regras afetas ao desenvolvimento do servidor na carreira. Disciplina acerca da concessão de licença sabática, entre outras disposições.</p>

<p>Lei n. 11.907/2009</p>	<p>Dispõe sobre a reestruturação da composição remuneratória das Carreiras do (...)do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, de que trata a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006</p>	<p>Altera os arts. 99, 100, 101, 102, 103, 104 e 105 da Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006, que trata sobre a composição remuneratória dos cargos, composta por: I - para os titulares de cargos de nível superior: a) Vencimento Básico, conforme Tabelas constantes do Anexo XVIII b) Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e c) Retribuição por Titulação; e II - para os titulares de cargos de níveis intermediário e auxiliar: a) Vencimento Básico, conforme Tabelas constantes do Anexo XVIII desta Lei; b) Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e c) Gratificação por Qualificação, no caso dos servidores titulares de cargos de nível intermediário. Altera dispositivos da Lei n. 11.344/06 e da Lei n.8.691/93, referentes à carreira de Ciência e Tecnologia.</p>
<p>Lei n. 12.702/2012</p>	<p>Dispõe sobre servidores do Instituto Nacional de Meteorologia, da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira, da Agência Brasileira de Inteligência, da Comissão de Valores Mobiliários, do Instituto Evandro Chagas, do Centro Nacional de Primatas, da Fundação Oswaldo Cruz, (...) das Carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de Analista de Infraestrutura, de Ciência e Tecnologia (...)</p>	<p>Altera valor do vencimento básico das Carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, de que trata a <u>Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993</u>. Institui Retribuição por Titulação - RT a ser concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de nível superior integrantes das Carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia que sejam detentores do título de Doutor ou grau de Mestre ou sejam possuidores de certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, em conformidade com a classe, padrão e titulação ou certificação comprovada. Incorpora o valor da GTEMPCT fica incorporado ao vencimento básico dos cargos de provimento efetivo de níveis intermediário e superior integrantes das Carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia.</p>

<p>Lei n. 12.778/12</p>	<p>Dispõe sobre remuneração e reajuste de Planos de Cargos, Carreiras e Planos Especiais de Cargos do Poder Executivo federal; sobre as remunerações do Grupo Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo - Grupo DACTA, dos cargos da área de Ciência e Tecnologia, (...), e do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, estruturado pela Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993; (...) e dá outras providências .</p>	<p>Altera o art. 105-B da Lei n. 11.355/06 que dispõe sobre a percepção de Gratificação de Qualificação dos servidores do INPI, e dispositivos da Lei n.11.907/09, que dispõe sobre a Gratificação de Qualificação - GQ a ser concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de níveis intermediário e auxiliar integrantes das Carreiras de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia</p>
<p>Lei n. 12.823/2013</p>	<p>Altera as Leis nos 8.691, de 28 de julho de 1993, 11.539, de 8 de novembro de 2007; cria cargos do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, da Carreira de Analista de Infraestrutura, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, dos Planos de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia e do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, de que trata a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, dos cargos da Agência Nacional de Saúde Suplementar, de que trata a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004; e dá outras providências.</p>	<p>Cria 475 (quatrocentos e setenta e cinco) cargos do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que trata a Lei nº 11.355, de 2006, sendo: I - 385 (trezentos e oitenta e cinco) cargos de Pesquisador em Propriedade Industrial, da Carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial; e II - 90 (noventa) cargos de Tecnologista em Propriedade Industrial, da Carreira de Produção e Análise em Propriedade Industrial.</p>
<p>Lei n. 13.324/2016</p>	<p>Altera a remuneração de servidores e empregados públicos; dispõe sobre gratificações de qualificação e de desempenho; estabelece regras para incorporação de gratificações às aposentadorias</p>	<p>Altera os anexos s Anexos VIII-A e VIII-B da Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006 e os Anexos XIX e XX da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, que se referem à remuneração dos cargos integrantes da carreira de Ciência e Tecnologia.</p>

	e pensões; e dá outras providências.	
Lei n. 13.326/2016	Altera a remuneração de servidores públicos; dispõe sobre gratificações de qualificação e de desempenho; estabelece regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões; dispõe sobre a criação das carreiras do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) e sobre a remuneração dos ocupantes dos cargos que integram as carreiras das agências reguladoras, de que tratam a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e a Lei nº 10.768, de 19 de novembro de 2003; e dá outras providências.	Altera os Anexos XVIII , XVIII-A , XVIII-B e XVIII-C da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006 , que tratam, respectivamente de (i) Tabelas de vencimento básico do Plano de Carreiras e Cargos do INPI; (ii) Valor do Ponto da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; (iii) Retribuição por Titulação - RT e ; (iv) Gratificação por Qualificação - GQ.
Lei n. 13.328/ 2016	Cria, transforma e extingue cargos e funções; reestrutura cargos e carreiras; altera a remuneração de servidores; altera a remuneração de militares de ex-Territórios Federais; altera disposições sobre gratificações de desempenho; dispõe sobre a incidência de contribuição previdenciária facultativa sobre parcelas remuneratórias; e modifica regras sobre requisição e cessão de servidores.	Estabelece regras sobre a avaliação de desempenho individual e concessão da GDAPI.

Elaboração Própria FGV.

Os servidores efetivos do **INPI** são regidos pela Lei n. 8.112/90, tendo seu Plano de Cargos e Carreiras disciplinado pela Lei n. 11.355/06. As principais normas alteradoras da Lei n. 11.355/06 versam sobre reestruturações remuneratórias, concessão de gratificações e criação de vagas - em conformidade com os cargos criados pela Lei regente de carreiras da autarquia. Os servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia, por sua vez, são disciplinados pela Lei n. 8.691/93, tendo sua remuneração fixada pela Lei n. 11.344/06 (e alterações posteriores).

Em resumo, as principais leis alteradoras da composição remuneratória do **INPI** são (i) Lei n. 11.907/09 e (ii) Lei n. 13.326/16 (para carreiras do **INPI**), e 11.344/06 e 13.324/16 (para carreiras

de Ciência e Tecnologia). A primeira versa, especialmente, sobre a remuneração dos servidores do INPI, composta pelas seguintes parcelas (cf. art. 99 da Lei n.11.355/06)²:

- ▣ Para os titulares de cargos de nível superior:
 - ▣ Vencimento Básico;
 - ▣ Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e
 - ▣ Retribuição por Titulação.
- ▣ Para os titulares de cargos de níveis intermediário e auxiliar:
 - ▣ Vencimento Básico;
 - ▣ Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e
 - ▣ Gratificação por Qualificação, no caso dos servidores titulares de cargos de nível intermediário.

A estrutura remuneratória da Carreira de Ciência e Tecnologia, por sua vez, é organizada em (cf. art.18 da Lei n. 11.344/06)³:

- ▣ Para os titulares de nível superior:

² “Art. 99. Os vencimentos dos cargos de que trata o art. 90 desta Lei constituem-se de:

“ I - para os titulares de cargos de nível superior:

“a) Vencimento Básico, conforme Tabelas constantes do Anexo XVIII desta Lei;

“b) Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e

“c) Retribuição por Titulação; e

“II - para os titulares de cargos de níveis intermediário e auxiliar:

“a) Vencimento Básico, conforme Tabelas constantes do Anexo XVIII desta Lei;

“b) Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e

“c) Gratificação por Qualificação, no caso dos servidores titulares de cargos de nível intermediário.

Parágrafo único. Os servidores integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Inpi não fazem jus à percepção da Vantagem Pecuniária Individual - VPI, de que trata a Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003.’

³ “Art. 18-A. A estrutura remuneratória dos servidores de nível superior integrantes das Carreiras referidas no art. 18 desta Lei será composta das seguintes parcelas:

“I - Vencimento Básico, conforme valores estabelecidos no Anexo VIII-A desta Lei;

“II - Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT e;

“III - Retribuição por Titulação - RT.

“Art. 18-B. A estrutura remuneratória dos servidores de níveis intermediário e auxiliar integrantes das Carreiras referidas no art. 18 desta Lei será composta das seguintes parcelas:

“I - Vencimento Básico, conforme valores estabelecidos no Anexo VIII-A desta Lei;

“II - Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT,

“III - Gratificação de Qualificação - GQ.”

- Vencimento Básico;
- Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT;
-
- Para os titulares de cargos de nível intermediário e auxiliar:
 - Vencimento Básico;
 - Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT;
 - Gratificação de Qualificação - GQ.

No tocante aos institutos de Regime Disciplinar, é importante destacar que os servidores do **INPI** são regidos, ordinariamente, pela Lei n. 8.112/90, cabendo a esta disciplinar regras gerais sobre o funcionalismo dos servidores públicos civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais. Neste contexto, cabe a esse levantamento a sinalização das orientações e instruções normativas, bem como demais atos secundários (Portarias, Decretos) que adentrem nas especificações desses institutos, ou no detalhamento de processos, regras, prazos, conceitos e medidas afetos aos seguintes temas:

- Férias;
- Ações de Desenvolvimento do Servidor;
- Auxílio Moradia, Ajuda de Custo e Transporte;
- Cessão e Requisição;
- Jornada de Trabalho;
- Remoção;
- Licença para Tratar de Assuntos Particulares;
- Provimento de cargo e vacância - concurso público;
- Reposição ao erário e exercícios anteriores;
- Simplificação do atendimento ao usuário;
- Programa de Gestão - Teletrabalho, Semi-Presencial e Por Tarefa.

O **Quadro 1.1.3** aborda os atos normativos secundários relativos ao Regime Disciplinar dos servidores do **INPI**.

Quadro 1.1.3 **Atos Normativos Secundários – Regime Disciplinar**

Atos Normativos Secundários - Regime Disciplinar		
Norma	Disposição	Assunto
Férias		
Orientação Normativa SRH n. 2/2011	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.	Estabelece regras afetas à concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, suas autarquias e fundações.
Resolução n. 37/13	Dispõe sobre regras e procedimentos a serem adotados para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias, no âmbito do INPI.	Orienta a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias do servidor, no âmbito do INPI.
Ações de Desenvolvimento do Servidor		
Decreto n. 9.991/2019	Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.	Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, disciplinando (i) instrumentos; (ii) objetivos; (iii) conteúdo; (iv) responsabilidades do Órgão central do SIPEC quanto à execução das ações de desenvolvimento relacionadas ao PDP; (v) normas complementares; (vi) competências das Escolas de Governo do Poder Executivo federal; (vii) Realização de despesas; (ix) Afastamentos do servidor para participação em ações de desenvolvimento; (x) disciplinamento da licença para capacitação; (xi) Reembolso de despesas realizadas por servidor; (xii) Alteração das regras de afastamento do país e outras disposições.
Instrução Normativa n. 201/2019	Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, pelos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.	Estabelece prazos, condições, critérios, procedimentos e orientações para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
Auxílio Moradia, Ajuda de Custo e Transporte		
Decreto n. 2.888/1998	Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.	Regulamenta o auxílio transporte e estabelece que o Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da

		administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
Orientação Normativa n. 3/2013	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para a concessão de ajuda de custo e de transporte.	Estabelece regras e procedimentos para a concessão de ajuda de custo e de transporte.
Orientação Normativa n. 1/2015	Altera a Orientação Normativa nº 10, de 24 de abril de 2013, que dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal SIPEC, para a concessão do auxílio-moradia.	Disciplina regras e conceitos afetos à concessão de auxílio-moradia e apresenta anexo de requerimento do auxílio.
Instrução Normativa n. 88/2017	Dispõe sobre a concessão do auxílio-transporte aos servidores em exercício no INPI.	Estabelece conceitos aplicáveis à concessão e vedação de auxílio transporte, critérios de pagamento, prazos, disciplinamento de reposição ao erário, data de efetuação e outros assuntos similares.
Instrução Normativa n. 207/ 2019	Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte ao servidor e ao empregado público nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.	Disciplina orientações de pagamento do auxílio transporte, em conformidade com o Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, e na Medida Provisória nº 2.165-36 ⁴ , de 23 de agosto de 2001. Define conceitos aplicáveis à concessão e vedação do auxílio.
Cessão e Requisição		
Decreto n. 9.144/2017	Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.	Disciplina regras de cessão e requisição, aplicadas à administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, como cedente ou cessionária, abrangendo: prazos, reembolso, teto remuneratório, cessão para outros poderes e entes federativos, competência para ceder, normas complementares, entre outros.
Portaria n. 357/2019	Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis	Estabelece regras afetas aos processos de cessão e requisição, em conformidade com o Decreto n. 9.144/17.
Jornada de Trabalho		

<p>Decreto n. 1.590/ 1995</p>	<p>Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.</p>	<p>Especifica que a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:</p> <p>I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;</p> <p>II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação. Disciplina regras para controle de assiduidade e pontualidade, mediante:</p> <p>I - controle mecânicos;</p> <p>II - controle eletrônico;</p> <p>III - folha de ponto.</p> <p>Entre outras providências.</p>
<p>Instrução Normativa n. 2/2018</p>	<p>Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.</p>	<p>Orienta, uniformiza e estabelece critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.</p>
<p>Instrução Normativa n. 115/2019</p>	<p>Regulamenta os requisitos e procedimentos a serem adotados para concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional na forma do art. 5º da Medida Provisória nº 2174-28, de 24 de agosto de 2001.⁵</p>	<p>Estabelece que é facultado ao servidor efetivo requerer a redução de jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais, para seis ou quatro diárias e trinta e vinte e quatro horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.</p>
<p>Portaria n. 559/2019</p>	<p>Reverte Jornada Reduzida</p>	<p>Disciplina sobre a reversão de jornada reduzida, a partir de 01/12/2019, da servidora que menciona, de 30 horas semanais para 40 horas semanais.</p>

⁵ A Medida Provisória n.2.174-28/ 2001 institui, no âmbito do Poder Executivo da União, o Programa de Desligamento Voluntário - PDV, a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional e a licença sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, destinados ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Remoção		
Portaria n. 300/19	Remove servidor	Disciplina sobre a remoção do servidor que menciona, em conformidade com o despacho decisório da Presidência do INPI.
Resolução n. 039/2013	Disciplina a remoção de servidores, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.	Regulamenta a remoção de servidores, a pedido ou de ofício, buscando adequar o perfil dos servidores às demandas das unidades, viabilizar oportunidades de desenvolvimento profissional dos servidores, auxiliar a composição dos quadros funcionais.
Instrução Normativa n.21/2013	Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para o pagamento da Gratificação de Qualificação dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo de nível intermediário integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, e dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo de nível intermediário integrantes das Carreiras de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial.	Estabelece critérios e requisitos para concessão de Gratificação por Qualificação aos cargos de provimento efetivo de nível intermediário integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial de cargos de provimento efetivo de nível intermediário integrantes das Carreiras de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial. Estabelece em seu anexo formulário de requerimento.
Licença para Tratar de Assuntos Particulares		
Portaria n. 559/2019	Reverte Jornada Reduzida	Disciplina sobre a reversão de jornada reduzida de servidora a partir de 01/12/2019
Portaria nº 300/2019	Remove servidor	Dispõe sobre a remoção de servidor do Serviço de Patrimônio para o Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares a partir da publicação do Boletim Pessoal.
Instrução Normativa n. 113/2019	Altera a Instrução Normativa nº 27, de 06 de novembro de 2013, que fixa os critérios de concessão de Retribuição por Titulação - RT, dos servidores ocupantes de cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, e dá outras providências.	Altera os Anexos I e II da Instrução Normativa n.27/13, resultantes das alterações trazidas pela IN n.37/15, e pela IN n.38/15.
Instrução Normativa n. 114/2019	Regulamenta os requisitos e procedimentos a serem adotados para a concessão da licença para tratar de interesses particulares, prevista no artigo 91, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	Regulamenta procedimentos a serem adotados para a concessão da licença para tratar de interesses particulares de que trata o art. 91
Provimento de cargo e vacância - concurso público		

Decreto n. 9.739/2019	Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.	Estabelece medidas de eficiência organizacional, normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.
Instrução Normativa n. 2/2019	Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização de concursos públicos e de provimento de cargos públicos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.	Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) para a solicitação de autorização de concursos públicos e de provimentos de cargos públicos.
Reposição ao erário e exercícios anteriores		
Orientação Normativa SEGEP/MP n. 5/2013	Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário.	Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição ao Erário de valores recebidos indevidamente por servidores, aposentados e benefícios de pensão civil.
Portaria Conjunta n. 2/2012		Dispõe sobre o pagamento de despesas de exercícios anteriores, no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da União - SIPEC.
Simplificação do atendimento ao usuário		
Decreto n. 9.094/2017 ⁶	Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.	Dispõe sobre a simplificação do atendimento aos usuários dos serviços públicos, possíveis sanções pelo descumprimento e a avaliação e melhoria dos serviços públicos.
Instrução Normativa Conjunta n. 1/2018	Dispõe sobre os procedimentos aplicáveis à Solicitação de Simplificação de que trata o Decreto n. 9.094, de 17 de julho de 2017	Estabelece os procedimentos relativos às solicitações de simplificação de serviços públicos, a serem efetivadas por meio de formulário Simplifique!, com o fim de promover a participação do usuário de serviços públicos nos processos

⁶ A Lei n. 13.460/17 dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública

		de simplificação e desburocratização de serviços
--	--	--

Programa de Gestão - Teletrabalho, Semi-Presencial e Por Tarefa

Instrução Normativa n.103/2019	Institui e regulamenta o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.	Institui o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho e regulamenta as condições a serem observadas, assim como os parâmetros para o acompanhamento de metas e resultados, nos termos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Instrução Normativa MP nº 1, de 31 de agosto de 2018 e da Portaria nº 2.176-SEI, de 26 de dezembro de 2018, para os servidores em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.
Instrução Normativa n. 116/2019	Altera a Instrução Normativa INPI n. 103/2019 que institui e regulamenta o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI	Altera os artigos 5º, 18, 19 e 22 da Instrução Normativa n. 103/2019
Instrução Normativa n. 388/2019	Institui o programa de gestão em experiência-piloto na modalidade por tarefa no INPI e dispõe sobre a dispensa do controle de assiduidade dos servidores participantes.	Institui o programa de gestão em experiência-piloto na modalidade por tarefa, com duração de 2 (dois) anos, prorrogáveis por interesse da Administração.
Instrução Normativa n. 112/2019	Estabelece critérios e condições para o Programa de Gestão em Experiência-Piloto, na modalidade por tarefa, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI	Estabelece critérios e condições para o Programa de Gestão em Experiência-Piloto, na modalidade por tarefa, para combater o backlog de pedidos de patentes de invenção pendentes de decisão e dispõe sobre a dispensa do controle de assiduidade dos servidores participantes do Programa, no âmbito da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Tipografias de Circuitos Integrados do INPI.
Portaria n. 572/2019	Estabelece critérios e condições para o Programa de Gestão em Experiência-Piloto, na modalidade por tarefa, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI	Disciplina conceitos e pressupostos afetos ao Programa de Gestão, Fases de implementação, Habilitação e Desligamento do Programa de Gestão, Atribuições e Responsabilidades, entre outras disposições.
Instrução Normativa n. 103/2019	Institui e regulamenta o Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI	Institui o Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho e regulamenta as condições a serem observadas, assim como os parâmetros para o acompanhamento de metas e resultados

Elaboração Própria FGV.

O **Quadro 1.1.4** aborda os atos normativos secundários relativos às Gratificações (RT e Gratificação de Qualificação).

Quadro 1.1.4
Atos Normativos Secundários – Gratificações

Atos Normativos Secundários - Gratificações		
Retribuição por Titulação		
Instrução Normativa n.27/2013	Fixa os critérios de concessão de Retribuição por Titulação - RT aos servidores ocupantes de cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, e dá outras providências.	Estabelece requisitos e critérios para concessão de RT dos servidores de nível superior do Plano de Cargos e Carreiras do INPI. Estabelece em seu anexo formulário de requerimento.
Instrução Normativa n. 35/2015	Altera a Instrução Normativa n. 27/2013 que fixa critérios de concessão de Retribuição por Titulação os servidores de cargos de nível superior ocupantes do Plano de Cargos e Carreiras do INPI, e dá outras providências.	Altera o art. 6º da IN n.27/13, que dispõe sobre a concessão de RT, dada pelo Diretor de Administração após avaliar a análise técnica da CGRH, por meio da DICAD sobre a compatibilidade do curso com as atividades do INPI.
Instrução Normativa n. 38/2015	Altera a Instrução Normativa n. 27/2013 que fixa critérios de concessão de Retribuição por Titulação os servidores de cargos de nível superior ocupantes do Plano de Cargos e Carreiras do INPI, e dá outras providências.	Altera o §5º do art.5º da IN n.27/2013 que disciplina sobre o requerimento de RT para os casos de doutorado, mestrado e pós-graduação, sem apresentação do diploma.
Instrução Normativa n. 113/2019	Altera a Instrução Normativa nº 27, de 06 de novembro de 2013, que fixa os critérios de concessão de Retribuição por Titulação - RT, dos servidores ocupantes de cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, e dá outras providências.	Altera os Anexos I e II da Instrução Normativa n.27/13, resultantes das alterações trazidas pela IN n.37/15, e pela IN n.38/15.
Gratificação de Qualificação		
Decreto n. 7792/2013	Regulamenta as Gratificações de Qualificação - GQ, instituídas pelas Leis nº 9.657 de 3 de junho de 1998, nº 10.871, de 20 de maio de 2004, nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, e nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e dá outras providências	Define critérios e procedimentos a serem observados no pagamento da Gratificação de Qualificação, instituída pelo art. 105-B da Lei nº 11.355, de 2006, concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo de nível intermediário integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI,

Elaboração Própria FGV.

Em relação à prática de Avaliação de Desempenho, importante mencionar que a Lei n. 11.355/06 disciplina 02 (dois) tipos de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da Gratificação de

Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI, devida aos ocupantes dos cargos de nível superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, sendo estas (cf. art. 100, §§1º e 2º)⁷:

- ▣ **Avaliação de Desempenho Individual:** visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance das metas do INPI;
- ▣ **Avaliação de Desempenho Institucional:** visa a aferir o desempenho da entidade no alcance dos objetivos organizacionais.

Ademais, conforme estabelecido no art. 100, §4º⁸ da Lei n. 11.355/06, os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho institucional e individual e de atribuição da GDAPI são estabelecidos em ato do Presidente do **INPI**, observada a legislação vigente.

Os servidores da carreira de ciência e tecnologia, por sua vez, percebem Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, cujos critérios e procedimentos são disciplinados pela IN n. 57/2016.

O **Quadro 1.1.5** aborda os atos normativos secundários que estabelecem critérios e procedimentos relativos à Avaliação Desempenho do **INPI**, bem como Avaliações de Estágio Probatório.

Quadro 1.1.5

Atos Normativos Secundários – Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório

Atos Normativos Secundários - Avaliação de Desempenho

⁷ Art.100 (...)

“§ 1º A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance das metas do Inpi.

“§ 2º A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho da entidade no alcance dos objetivos organizacionais. “

⁸ Art.100 (...)

§ 4º Os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho institucional e individual e de atribuição da GDAPI serão estabelecidos em ato do Presidente do Inpi, observada a legislação vigente.

Instrução Normativa n. 29/2013	Dispõe sobre o Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos Servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - SISGD-INPI, com foco no desenvolvimento do servidor no cargo efetivo, para a avaliação de desempenho individual, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI, desenvolvimento no Plano de Carreiras e Cargos do INPI e estabilidade durante o Estágio Probatório.	Institui o Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, virtual, com objetivo de promover a melhoria e qualificação dos serviços públicos prestados ao cidadão, a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo durante o estágio probatório, para o desenvolvimento no cargo e a percepção da Gratificação de Desempenho de atividade da área de Propriedade Industrial.
Instrução Normativa n. 54/2016	Dispõe sobre as Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores do INPI para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.	Regulamenta as Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores do INPI e a sua progressão no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que tratam os art. 20, da Lei nº 8.112/90; 100 a 104 e 145 da Lei n. 11.355/2006; e o Decreto nº 6.506, de 9 de julho de 2008
Instrução Normativa n. 55/2016	Dispõe sobre os critérios e procedimentos de avaliação dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia no Instituto Nacional da Propriedade Industrial INPI - com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT e estabelece regras e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do INPI nas carreiras de C&T de que trata a Lei n. 8.691/93; Resolução nº 3, do CPC e art. 4º, §1º, da Medida Provisória nº 2.229-43/2001 ⁹ , mediante progressão funcional e promoção.	Estabelece os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, e para fins de desenvolvimento dos servidores do INPI ocupantes de cargos efetivos integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, mediante progressão funcional e promoção

⁹ A Medida Provisória n. 2.229-43/2001 dispõe sobre a criação, reestruturação e organização de carreiras, cargos e funções comissionadas técnicas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

“Art. 4º O desenvolvimento do servidor nas carreiras e nos cargos de que tratam os arts. 1º e 55 desta Medida Provisória ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º Para fins desta Medida Provisória, progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe ou categoria, e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe ou categoria para o primeiro padrão da classe ou categoria imediatamente superior.”

Instrução Normativa n. 57/2016	Altera a Instrução Normativa INPI nº 55, de 12 de julho de 2016, que dispõe sobre critérios e procedimentos de avaliação dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia no Instituto Nacional da Propriedade Industrial INPI - com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT e estabelece regras e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do INPI nas carreiras de C&T de que trata a Lei nº 8.691/93; Resolução nº 3, do CPC e art. 4º, § 1º, da Medida Provisória nº 2.229-43/2001, mediante progressão funcional e promoção.	Altera o art. 3º da Instrução Normativa n. 55/2016., que estabelece que ficam definidas como Unidades de Avaliação – UA, as unidades regimentais presentes no organograma do INPI, onde os servidores estejam lotados.
Instrução Normativa n. 58/2016	Altera a Instrução Normativa de 04 de julho de 2016, que dispõe sobre as Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do INPI para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.	Alteração do art. 19, "caput" e §1º da Instrução Normativa INPI/PR n. 54/2016.

Elaboração Própria FGV.

O **Quadro 1.1.5** aborda o histórico de editais de concurso público do **INPI**, especificando a data do Edital e o quantitativo de vagas abertas para cada tipo de cargo.

Quadro 1.1.5

Editais

Atos Normativos Secundários - Editais de Concurso	
Edital	Assunto
Edital n. 1/1998	Cria: 21 vagas de Assistente de Pesquisa I; 16 vagas de Tecnologista Júnior I; 13 vagas de Analista em C & T I; 45 vagas de Técnico 1-I.
Edital n._2002	Cria: 57 vagas de Assistente de Pesquisa I; 30 vagas de Tecnologista Júnior I; 18 vagas de Analista em C&T Júnior I.
Edital n. 1/2004	Cria: 32 vagas de Pesquisador/ Assistente de Pesquisa I; 16 vagas de Tecnologista/ Tecnologista Júnior ; 11 vagas de Analista em C&T/ Analista em C&T Júnior I; 49 vagas de Técnico/ Técnico I.
Edital n. 1/2006	Cria: 251 vagas de Pesquisador; 48 vagas de Analista em Ciência e Tecnologia; 33 em Assistente em Ciência e Tecnologia;

Edital n. 1/2008	Cria: 95 vagas de Pesquisador em Propriedade Industrial; 7 vagas de Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial; 11 vagas de Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial; 7 vagas de Técnico em Propriedade Industrial
Edital n. 1/2012	Cria: 67 vagas de Pesquisador em Propriedade Industrial; 17 vagas de Tecnologista em Propriedade Industrial; 86 vagas de Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial; 34 vagas de Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial; 35 vagas de Técnico em Propriedade Industrial.
Edital n.1/2014	Cria: 97 vagas de Pesquisador em Propriedade Industrial; 40 vagas de Tecnologista em Propriedade Industrial

Elaboração Própria FGV.

1.2 Análise Quadro de Cargos

Este tópico se divide em 04 (quatro) eixos centrais. O primeiro aborda a estrutura de cargos do **INPI**, e suas respectivas carreiras. O segundo tópico contempla a relação de vagas e cargos previstos e providos na instituição. O terceiro eixo aborda o perfil dos cargos, dividindo-se em identificação de dados gerais (escolaridade, faixa-etária e tempo de serviço) e identificação de perfil por gênero. Por fim, a última seção aborda as atribuições formais dos cargos do **INPI**.

1.2.1 Estrutura de Cargos

A estrutura da força de trabalho efetivo do **INPI** é composta por:

Carreira INPI: 06 (seis) categorias de cargo, sendo 01 (um) cargo isolado de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual, e outros 05 (cinco) cargos amplos vinculados à carreiras específicas (Lei n. 11.355/06):

- ▣ Cargo isolado de provimento efetivo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual;
- ▣ Carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Produção e Análise em Propriedade Industrial,
- ▣ Carreira de Suporte Técnico em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Suporte em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial.

Carreira Ciência e Tecnologia (Lei n. 11.344/06):

- ▣ Cargo de Pesquisador da Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia Pesquisador;
- ▣ Cargos de nível superior de Tecnologista da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Analista em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;
- ▣ Cargos de nível intermediário de Técnico da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Assistente em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;
- ▣ Cargos de nível auxiliar de Auxiliar Técnico da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Auxiliar em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia.

O **Quadro 1.2.1.1** ilustra a síntese de carreiras e cargos do **INPI**, bem como suas atribuições gerais, em conformidade com a Lei n. 11.355/06.

Quadro 1.2.1.1
Síntese Carreiras e Cargos INPI¹⁰

Carreira	Cargos	Classes	Atribuições Gerais
Cargo isolado	Especialista Sênior em Propriedade Intelectual	Classe Única	Atribuições de natureza técnica especializada de alto nível de complexidade, voltadas às atividades de prospecção e disseminação de novas tecnologias produtivas, ensino e pesquisa continuados, coordenação de projetos de desenvolvimento técnico especializado, de planos de ação estratégica e de estudos socioeconômicos para a formulação de políticas e programas de propriedade intelectual;

¹⁰ O INPI não faz mais parte dos órgãos que integram carreira de C&T. Entende-se que as atribuições dos cargos do INPI que optaram pela manutenção da carreira C&T se equiparam às atribuições de seus cargos de correlação, para além das especificações previstas em edital.

Pesquisa em Propriedade Industrial	Pesquisador em Propriedade Industrial	Classes A, B, C e Especial,	Atribuições de natureza técnica especializada, voltadas aos exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos de patentes, averbação de contratos de transferência de tecnologia, registro de desenho industrial e de indicações geográficas, desenvolvimento de programas e projetos visando à disseminação da informação tecnológica das bases de patentes, desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos e pesquisas relativas à área;
Produção e Análise em Propriedade Industrial	Tecnologista em Propriedade Industrial,	Classes A, B, C, D e Especial,	Atribuições de natureza técnica especializada, voltadas aos exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos relativos ao registro de marcas, de desenho industrial e de indicações geográficas, entre outros; desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos técnicos relativos à área;
Suporte Técnico em Propriedade Industrial	Técnico em Propriedade Industrial	Classes A, B e Especial,	Atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado em matéria de propriedade industrial e intelectual;
Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial,	Classes A, B, C, D e Especial,	Atribuições voltadas para o exercício de atividades de análise, elaboração, aperfeiçoamento e aplicação de modelos conceituais, processos, instrumentos e técnicas relacionadas às funções de planejamento, logística e administração em geral, bem como desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial;
Suporte em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial,	Classes A, B e Especial	Atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário, relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do Inpi.

Elaboração Própria FGV.

Conforme abordado preliminarmente, historicamente a força de trabalho do **INPI** se divide em 02 (dois) momentos centrais – anteriormente à Lei n.11.355/06 e posteriormente à Lei n. 11.355/06. A Lei em questão, além de regular novo Plano de Cargos e Carreiras do **INPI**, transforma os cargos, ora criados na autarquia, e cria um novo cargo de Especialista em Propriedade Industrial, conforme ilustra o **Quadro 1.2.2**.

Quadro 1.2.2 **Transformação Cargos INPI**

Lei n. 8.691/93	Transformação Lei n. 11.355/06
Pesquisador	Pesquisador em Propriedade Industrial
Tecnologista	Tecnologista em Propriedade Industrial
Técnico	Técnico em Propriedade Industrial
Analista em Ciência e Tecnologia	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial
Assistente em Ciência e Tecnologia	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial
–	Especialista Sênior em Propriedade Industrial

Elaboração Própria FGV.

Invariavelmente, a estrutura da força de trabalho do **INPI** sempre foi caracterizada por amplo rol de categorias profissionais em seu histórico de recrutamentos. Importante ressaltar, contudo, que ao longo dos concursos do **INPI** as categorias profissionais recrutadas ganham nova forma, deixando de se restringir à área de formação e ampliando-se para áreas de conhecimento.

Em resumo, até advento da Lei n. 11.355/06 os editais exploravam, via de regra, as áreas de formação universitária (tais como Engenharia, Farmácia, Física, Fisiologia). Após esse marco regulatório os recrutamentos passam a abranger áreas de conhecimento, por exemplo: (i) Materiais e Técnicas de Construção Civil; Máquinas agrícolas; (ii) Alimentos; biologia molecular de plantas; produtos naturais; (iii) Mineração e perfuração do solo; edificação, que por sua vez estão associadas à múltiplas áreas de formação. O **Quadro 1.2.3** ilustra, exemplificadamente, as categorias profissionais e áreas de conhecimento especificadas no último edital de concurso do **INPI**, em 2014, para o cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial.

Quadro 1.2.3

Categorias Profissionais e Áreas de Conhecimento – Pesquisador em Propriedade Industrial Edital 2014

Cargos	Área de Conhecimento	Requisitos
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Processamento de matérias plásticas; processamento de substâncias em estado plástico em geral; compostos macromoleculares orgânicos: sua preparação ou seu processamento químico; composições baseadas nestes; produto sem camadas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia química, química ou química industrial, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.

<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Processos químicos industriais, tais como: processos inorgânicos em áreas de vidro, cimento, cerâmica, tratamento de água, fertilizantes, explosivos etc.; equipamentos e engenharia com utilização destes, tais como: filtros e membranas para separação, eletrólise, revestimentos metálicos etc.; generalidades, p.e., fumo, madeira composições de incêndio, corpos abrasivos, processos de impressão etc.; têxteis, celulose e papel, corantes e detergentes</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em química, engenharia química, química industrial ou engenharia de têxteis, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Farmacotécnico; farmacologia; síntese orgânica</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em farmácia, química, engenharia química ou química industrial, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Alimentos; biologia molecular de plantas; produtos naturais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia de alimentos, tecnologia em alimentos ou nutrição, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Alimentos; biologia molecular de plantas; produtos naturais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em ciências biológicas, biologia, biomedicina, biotecnologia, genética, biologia molecular ou bioquímica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Alimentos; biologia molecular de plantas; produtos naturais</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em farmácia, farmácia industrial, química ou química industrial, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata</p>

PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Cosméticos; química; bioquímica; microbiologia; enzimologia; bioinformática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em farmácia, engenharia química, química, química industrial ou odontologia, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Cosméticos; química; bioquímica; microbiologia; enzimologia; bioinformática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia de bioprocessos, engenharia bioquímica, engenharia biotecnológica, engenharia química, química, química industrial, ciências biológicas, biotecnologia, microbiologia, genética, biologia molecular, bioquímica, farmácia ou biomedicina, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Cosméticos; química; bioquímica; microbiologia; enzimologia; bioinformática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia agrícola, engenharia agrônoma, agronomia, engenharia de alimentos ou tecnologia em alimentos, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Petroquímica e processos químicos; indústrias de petróleo, gás e coque; catálise e equipamentos para a indústria química	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil, engenharia de petróleo, engenharia química, engenharia mecânica ou geologia, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Processamento de sinais; eletrônica digital; eletrônica analógica; engenharia biomédica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia eletrônica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Eletrotécnica (aquecimento e iluminação; conectores; resistores; capacitores; indutores; máquinas elétricas; transformadores; cabos; centelhadores; quadros; conversão de energia); sistemas de potência (controle; medição de grandezas físicas; eletrônica de potência; mecatrônica)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia elétrica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.

<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Investigação ou análise de materiais, geofísica e acústica; medição de grandezas físicas, testes de equilíbrio estático e dinâmico, ótica</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em física ou geofísica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Telefonia (telefonia fixa; telefonia celular); processador de sinais; processamento de sinais; eletromagnetismo (radar; ótica; eletromagnetismo); redes digitais; redes óticas; redes analógicas e radiodifusão</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia de telecomunicações ou engenharia eletrônica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Metalurgia extrativa: hidrometalurgia; pirometalurgia; eletrometalurgia; concentração mineral; beneficiamento; siderurgia: fornos e processos de coqueificação; lingotamento contínuo; vazamento-fundição; processo de redução; materiais, ligas, tratamento térmico; metalurgia do pó, conformação</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia metalúrgica, engenharia mecânica, engenharia química ou engenharia de materiais, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Transporte: veículos terrestres; ferrovias; aeronáutica; aviação; cosmonáutica; navios; embarcações; máquinas térmicas e de fluxo: motores de combustão; aquecimento; fogões; ventilação; refrigeração; bombas; turbinas; compressores; operações de processamento mecânico: usinagem; máquinas/ferramentas (torno, fresa, plaina); máquinas de elevação e transporte; elementos de máquina</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia mecânica, engenharia automotiva ou engenharia de energia, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>
<p>PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	<p>Civil, mecânica, eletricidade, embalagem e agricultura</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil, engenharia mecânica ou engenharia elétrica, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata.</p>

PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Embalagem; impressão; armazenamento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia mecânica, arquitetura ou engenharia de alimentos, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Contratos de tecnologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em economia ou ciências econômicas, acrescido de mestrado ou doutorado na área de formação (em qualquer área de concentração) ou em área correlata

Elaboração Própria FGV.

1.2.2 Análise de Quadro Funcional

Atualmente o Quadro Funcional do **INPI** é composto por 999¹¹ servidores, sendo importante destacar que estes possuem diferentes situações de vínculo com a autarquia, a saber:

- ▣ Ativos Permanentes – 965 servidores, dos quais:
 - ▣ 786 identificados como efetivos;
 - ▣ 9 identificados como ocupando cargos DAS;
 - ▣ 143 identificados como ocupando FPE;
 - ▣ 24 identificados como ocupando FGR;
- ▣ Cargo em Comissão (Externos) – 5 servidores, dos quais:
 - ▣ 5 identificados como ocupando DAS (sem cargo efetivo);
- ▣ Cedidos – 14 servidores, dos quais:
 - ▣ 14 identificados como efetivos;
- ▣ 13 Exerc. Descent. Carreira, dos quais:
 - ▣ 13 identificados sem cargo efetivo, sendo
 - 6 efetivos;
 - 4 identificados como ocupando DAS;
 - 3 identificados como ocupando FPE;
- ▣ 1 EXERC.7º ART .93 8112, sendo:
 - ▣ 1 identificado sem cargo efetivo;

¹¹ Foram identificados 1001 servidores nos dados de lotação e cadastro do INPI. Contudo, na folha de pagamentos disponibilizada em julho de 2020, apenas foram identificados 999 servidores.

- ▣ 3 Requisitados, dos quais:
 - ▣ 3 identificados sem cargo efetivo ocupando DAS;
- ▣ 1 não identificado:
 - ▣ (ocupando função gratificada)¹²

Importante mencionar que foram identificados 1001 servidores nos dados de lotação e cadastro do **INPI**. Contudo, na folha de pagamentos disponibilizada em julho de 2020, apenas foram identificados 999 servidores. No cruzamento de dados foi possível identificar que a base de cadastros e lotação possuía 03 (três) servidores que não constavam nos dados de folha, e, igualmente, a folha apresentava 01 (um) registro não identificado nos dados de cadastro e lotação – o registro em questão se refere ao servidor de matrícula 449747, aposentado conforme identificado no site da transparência do Governo Federal.

Ademais, é importante destacar que foram identificados, nos dados de folha, 30 registros vazios (sem dados de vencimentos, gratificações ou adicionais), mas que os servidores em questão apresentam informações referentes à lotação na estrutura do **INPI**.

Para todos os efeitos, com intuito de viabilizar e facilitar o estudo e análise da força de trabalho, foram utilizados os registros de folha de pagamentos em toda a análise de quadro de pessoal (estrutura do quadro de cargos, previstos e providos, perfil e análise de vantagens remuneratórias). Os dados de lotação¹³, contudo, foram utilizados na identificação da distribuição de força de trabalho (**item 2.2.1** deste Produto).

O **Quadro 1.2.2.1** ilustra a distribuição do Quadro Funcional (total) do **INPI**.

Quadro 1.2.2.1
Quadro Funcional INPI

Situação Funcional	Cargo	Efetivo	DAS	FPE	FGR	Total
Ativo Permanente	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	80	3	33	6	122
	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	1				1
	ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	3		1		4

¹² O Registro não identificado não sinaliza nenhuma verba remuneratória para o servidor em questão, nem tipo de vínculo, estando preenchida apenas sua função gratificada como chefe de seção.

¹³ N=1001.

	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	372	3	44	3	422
	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	121	1	22	7	151
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	48		19	7	74
	TECNICO	4		1		5
	TECNOLOGISTA	5				5
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	152	2	23	1	178
Cargo em Comissão	S/ Cargo		5			5
Cedido	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	3				3
	ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	1				1
	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	5				5
	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	1				1
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	3				3
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	1				1
EXERC DESCENT CARREI	S/cargo	6	4	3		13
EXERC.7º ART93 8112	S/cargo	1				1
Requisitado	S/ cargo		3			3
Não Identificado	-				1	
Total		807	21	146	25	999

Elaboração Própria FGV.

1.2.3 Previstos e Providos

Os **Quadros 1.2.3.1 e 1.2.3.2** ilustram a relação de vagas criadas para cada cargo efetivo, e cada categoria profissional, previamente e posteriormente à Lei n.11.355/06.

Quadro 1.2.3.1

Relação de Vagas criadas – Previamente à Lei n.11.355/06

Cargos	Área de Formação	Edital n.1/98	Edital n.1/02	Edital n.1/04	Edital n.1/06	Medida Provisória nº 269 de 15/12/2015 através do cadastro	Portaria MP nº 333 de 22/11/2005 - DOU de 23/11/05	Lei n. 11.355/06	Total
		Vagas	Vagas	Vagas	Vagas	Vagas	Vagas	Vagas	
Pesquisador/ Assistente de Pesquisa I (transf. Edital 1/ 2004)	Engenharia Eletrônica / Ciências da Computação	3	3	12	22	7	6	Transf. Pesquisador em Propriedade Industrial	53
	Engenharia Química	10	19	7	38				74
	Engenharia Mecânica, Engenharia Química ou Engenharia Têxtil	1	8	3	63				75
	Engenharia Metalúrgica	2	1		2				2
	Engenharia Elétrica	2	5		4				7
	Engenharia de Telecomunicações				11				18
	Biomedicina/ Biologia/ Microbiologia	3	12		22				22
	Economia				16				31
	Engenharia Civil				5				5
	Física		3		14				14
	Geologia		1		13				16
	Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônômica		1		4				1
	Ciências Biológicas			10					5
	Farmácia				24				10
	Química				2				24
	Química Industrial				11				2
	TECNOLOGISTA JÚNIOR I	Qualquer área de formação	15	29	16				
Biblioteconomia		1	1						2
Administração de Recursos Humanos		5							24
Analista em C&T/ Analista em C&T Júnior I	Engenharia Civil	1				15	4	Transf. Analista de Planejamento e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial	1
	Engenharia de Computação	1							1
	Administração Geral	4							4
	Ciências Econômicas	2							2
	Direito		2						2
	Ciências Contábeis		4	2	3				9
	Administração		7	3	33				43
	Ciências Econômicas/ Economia		4		5				9
	Engenharia da Computação		1	4					5
	Engenharia Civil/ Arquitetura			1	3				4
	Jornalismo/ Comunicação Social				2				2
	Análise de Sistemas/ Informática				2				2
TÉCNICO 1-I	2.º grau completo	45		49		47	9	Transf. Técnico em	150
ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Nível Médio				33	-		Transf. Técnico em Planejamento	33
Especialista Sênior em Propriedade Intelectual								30	30
Total		95	101	107	332			30	665

Elaboração Própria FGV.

Quadro 1.2.3.2

Relação de Vagas criadas – Posteriormente à Lei n.11.355/06

Cargos	Área de Conhecimento	Edital n. 1/08	Edital n. 1/12	Edital n.1/14	Total
		Vagas	Vagas	Vagas	
Pesquisador em Propriedade Industrial	Produtos Farmacêuticos e Químicos	10			10
	Equipamentos de Indústria Química	3			3
	Materiais e Técnicas na Construção Civil	5			5
	Processamento de matérias plásticas			7	7
	Processos químicos industriais			8	8
	Farmacotécnico; farmacologia; síntese orgânica			2	2
	Alimentos; biologia molecular de plantas; produtos naturais			6	6
	Cosméticos; química; bioquímica; microbiologia; enzimologia; bioinformática			10	10
	Máquinas agrícolas; máquinas e equipamentos para a indústria de alimentos			9	9
	Petroquímica e processos químicos; indústrias de petróleo, gás e coque; catálise e equipamentos para a indústria química			9	9
	Petroquímica e processos químicos; indústrias de petróleo, gás e coque; catálise e equipamentos para a indústria química			4	4
	Mineração e perfuração do solo; edificação			3	3
	Processamento de sinais; eletrônica digital; eletrônica analógica; engenharia biomédica			3	3
	Eletrotécnica (aquecimento e iluminação; conectores; resistores; capacitores; indutores; máquinas elétricas; transformadores; cabos; centelhadores; quadros; conversão de energia); sistemas de potência (controle; medição de grandezas físicas; eletrônica de potência; mecatrônica)			2	2
	Investigação ou análise de materiais, geofísica e acústica; medição de grandezas físicas, testes de equilíbrio estático e dinâmico, ótica			4	4
	Telefonia (telefonia fixa; telefonia celular); processador de sinais; processamento de sinais; eletromagnetismo (radar; ótica; eletromagnetismo); redes digitais; redes óticas; redes analógicas e radiodifusão			2	2
	Metalurgia extrativa: hidrometalurgia; pirometalurgia; eletrometalurgia; concentração mineral; beneficiamento; siderurgia: fornos e processos de coqueificação; lingotamento contínuo; vazamento-fundição; processo de redução; materiais, ligas, tratamento térmico; metalurgia do pó, conformação			5	5
	Transporte: veículos terrestres; ferrovias; aeronáutica; aviação; cosmonáutica; navios; embarcações; máquinas térmicas e de fluxo: motores de combustão; aquecimento; fogões; ventilação; refrigeração; bombas; turbinas; compressores; operações de processamento mecânico: usinagem; máquinas/ferramentas (torno, fresa, plaina); máquinas de elevação e transporte; elementos de máquina			13	13
	Civil, mecânica, eletricidade, embalagem e agricultura			10	10
	Embalagem; impressão; armazenamento			7	7
	Contratos de tecnologia			5	5
	Embalagens, Equipamentos, Alimentos, Bebidas e afins	2			2
	Tecnologia Aplicada à Mecatrônica	2			2
	Tecnologia Aplicada à Metalurgia	2			2
	Tecnologia Agrícola	1			1
	Tecnologia Aplicada a Comunicações	12			12
	Tecnologia Aplicada à Eletrônica e Computação	6			6
	Componentes, Equipamentos e Instalações Elétricas	6			6
	Física	4			4
	Componentes, Máquinas, Equipamentos e Sistemas Industriais	19			19
	Desenho Industrial	1			1
	Produção Industrial	5			5
	Arquitetura	6	3		9
	Relações Internacionais	2			2
	Eletricidade		15		15
	Telecomunicações / Computação Eletrônica		38		38
	Engenharia Mecânica		9		9
	Engenharia Civil		5		5
	Biologia	2			2
	Administração	2			2
PORTARIA Nº 218, DE 14 DE JULHO DE 2011 - Autoriza a nomeação de 18 candidatos ao cargo de Pesquisador em PI *	18			18	
Economia	5			5	
Tecnologista em Propriedade Industrial	Qualquer área de formação		17	36	53
	Desenho industrial			3	3
	Programa de computador e topografia de circuitos			1	1
Analista de Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial	Administração	3	28	36	67
	Gestão da Tecnologia da Informação/Infraestrutura em TI		8	3	11
	Gestão da Tecnologia da Informação/Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas		13	1	14
	Gestão Financeira		6		6
	Arquitetura		1		1
	Engenharia de Segurança do Trabalho		1		1
	Engenharia Mecânica		1		1
	Engenharia Civil		3		3
	Pedagogia		2		2
	Economia ou Ciências Econômicas		5		5
	Engenharia Elétrica		1		1
	Arquivologia		1		1
	Comunicação Social		6		6
	Estatística		1		1
	Ciências Contábeis	2			2
	Direito	2	9		11
	Técnico em Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial	Nível Intermediário	11	34	
Técnico em Propriedade Industrial	Nível Intermediário	7	35		42
Especialista Sênior		6	8		14
Total		144	250	189	583

Elaboração Própria FGV.

O **Quadro 1.2.3.3** ilustra a relação de vagas previstas e providas para os cargos efetivos do **INPI**, e sua distribuição atual em cargos estruturais.

Quadro 1.2.2.3
Previstos e Providos – Cargos Efetivos

Cargo	Previstos 1*	Previstos 2**	Previstos Total	Providos Total	Efetivo***	DAS	FPE	FGR
Pesquisador em Propriedade Industrial	370	287	657	427	377	3	44	3
Tecnologista em Propriedade Industrial	119	57	176	179	153	2	23	1
Tecnologista				5	5			
Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	108	133	241	125	83	3	33	6
Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	33	45	78	77	51		19	7
ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA				1	1			
Técnico em Propriedade Industrial	94	42	136	152	122	1	22	7
Técnico				5	4		1	
Especialista Sênior	30	14	44	5	4		1	
S/cargo - com vínculo com Adm. Pública	–	–	–	17	7	7	3	
S/cargo - sem vínculo com Adm. Pública				5		5		
1 Não Identificado (aposentado)				1				
Total	754	578	1332	999	807	21	146	24

Elaboração Própria FGV.

(*) Anterior à Lei n. 11.355/06

(**) Posterior à Lei n. 11.355/06

(***) Em efetivos são contabilizados todos os (i) ativos permanentes, (ii) cedidos, (iii) requisitados, (iv) exerc. Descentralizado da carreira e (v) exer. 7º art.93 8.112, que não possuem cargo estrutural.

1.2.4 Perfil Cargos Efetivos

Neste tópico são apresentados os dados relativos a perfil dos servidores efetivos. Se divide em 02 (duas) partes. A primeira aborda o perfil geral dos servidores conforme faixa-etária, escolaridade e tempo de serviço. O segundo subitem aborda a análise específica de perfis por gênero.

1.2.4.1 Perfil Geral

Faixa Etária

A Faixa Etária dos servidores efetivos do **INPI** pode ser observada no **Quadro 1.2.4.1.1**

Quadro 1.2.4.1.1

Quadro de Análise de Perfil dos Servidores do INPI

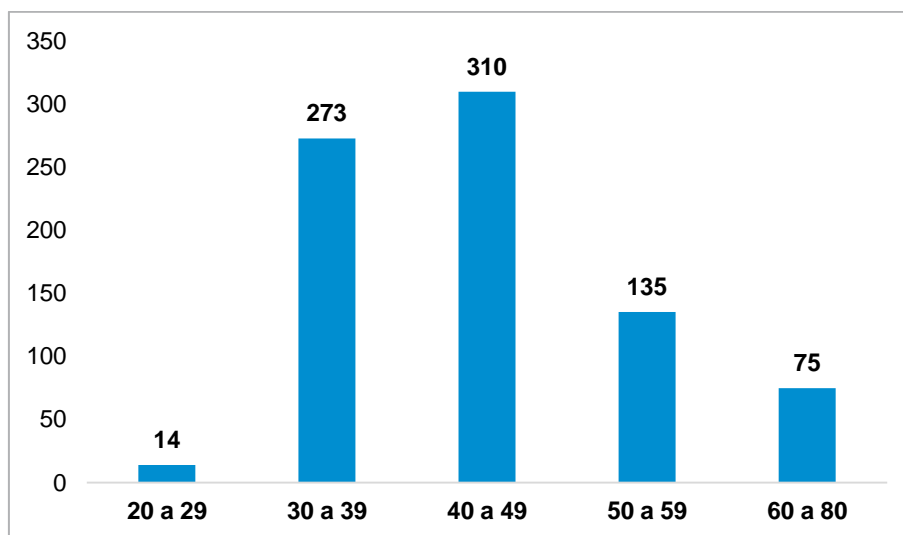
Cargos efetivos		
Faixa etária	Quantitativo	Porcentagem
20 a 29	14	2%
30 a 39	273	34%
40 a 49	310	38%
50 a 59	135	17%
60 a 80	75	9%
Total Geral	807	100%

Elaboração Própria FGV

A partir da análise do **Quadro 1.2.4.1.1**, nota-se que a faixa etária dos servidores efetivos possui a maior concentração entre os 30 a 59 anos. A **Figura 1.2.4.1.1** ilustra a representação Gráfica da Faixa Etária dos servidores efetivos do **INPI**.

Figura 1.2.4.1.1

Gráfico do perfil dos servidores do INPI



Elaboração Própria FGV

Escolaridade

O **Quadro 1.2.4.1.2** ilustra a Escolaridade relativa aos servidores efetivos do **INPI**.

Quadro 1.2.4.1.2

Escolaridade dos Servidores do INPI

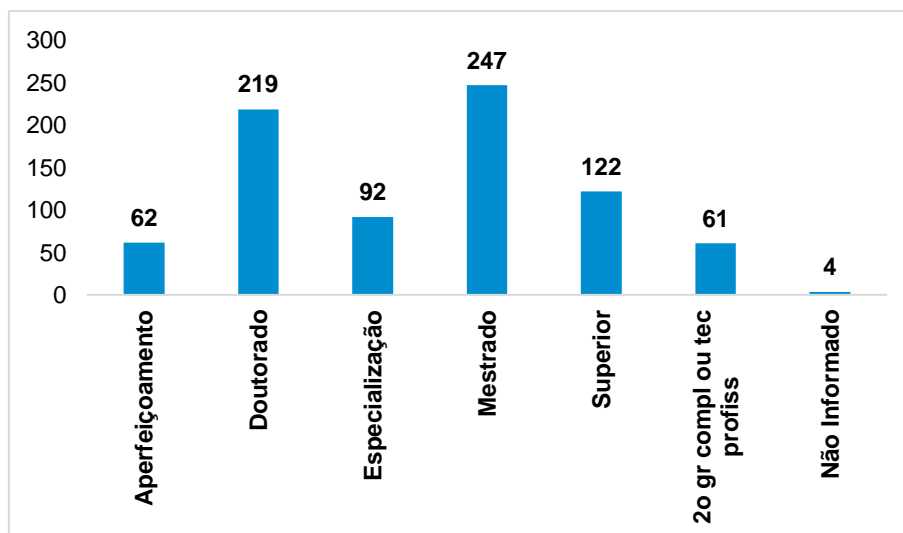
Cargos efetivos	Quantitativo	Porcentagem
2º grau completo ou técnico profissionalizante	61	7,56%
Aperfeiçoamento	62	7,68%
Superior	122	15,12%
Especialização	92	11,40%
Mestrado	247	30,61%
Doutorado	219	27,14%
Não Informado	4	0,50%
Total Geral	807	100%

Elaboração Própria FGV

Como ilustrado no **Quadro 1.2.4.1.2**, observa-se que os servidores do INPI possuem alto grau de escolaridade, tendo em vista que a grande maioria – 466 ou 58% - dos servidores possuem o título de Mestrado e Doutorado, conforme demonstrado pela **Figura 1.2.4.1.2**

Figura 1.2.4.1.2

Escolaridade dos Servidores Efetivos



Elaboração Própria FGV

Tempo de Serviço

O Tempo de Serviço pode ser observado no **Quadro 1.2.4.1.3.** Neste, constata-se a maioria – 374 ou 46% - possui entre 10 a 19 anos.

Quadro 1.2.4.1.3.

Tempo de Serviço dos Servidores Efetivos

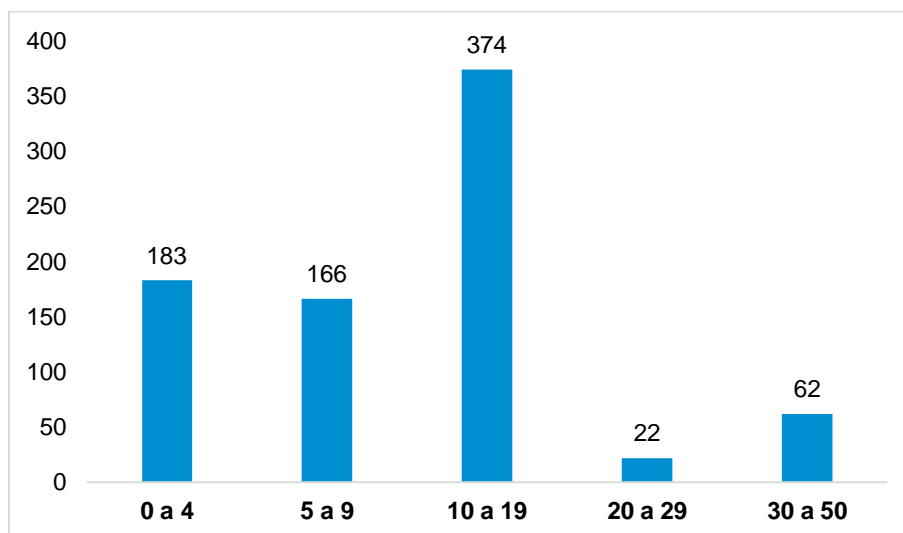
Tempo de Serviço	Quantitativo	Porcentagem
0 a 4	183	23%
5 a 9	166	21%
10 a 19	374	46%
20 a 29	22	3%
30 a 50	62	8%
Total Geral	807	100%

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.2.4.1.3.** ilustra a representação gráfica do Tempo de Serviço dos cargos comissionados externos do INPI.

Figura 1.2.4.1.3.

Tempo de Serviço dos Cargos Efetivos



Elaboração Própria FGV

1.2.4.2 Perfil por Gênero

A identificação de Perfil por Gênero do quadro total de servidores do **INPI** está presente no **Quadro 1.2.4.2.1**.

Quadro 1.2.4.2.1

Perfil por Gênero – Quadro Geral

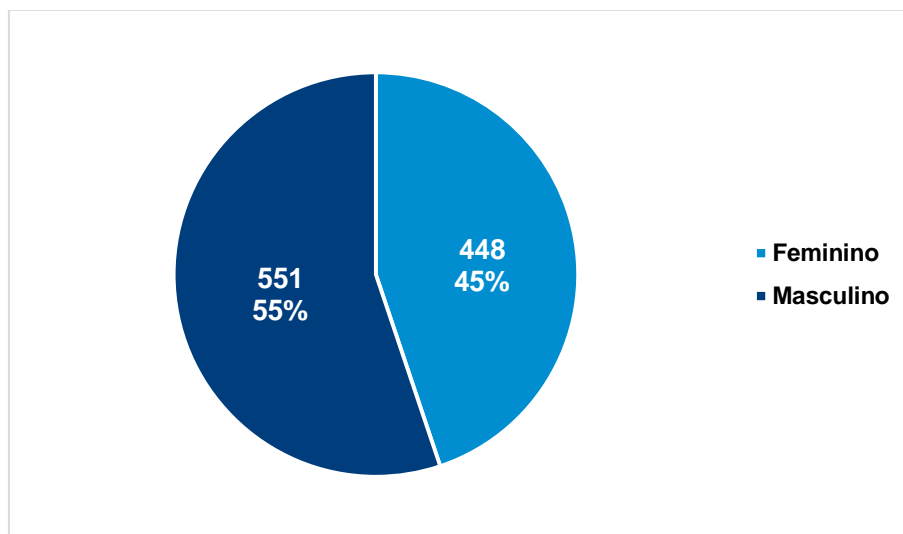
Gênero	Quantitativo	%
Feminino	448	45%
Masculino	551	55%
Total Geral	999	100%

Elaboração Própria FGV

Identifica-se que a maioria do Quadro Funcional do **INPI** é composta por servidores do gênero Masculino. A **Figura 1.2.4.2.1** ilustra o exposto no **Quadro 1.2.4.2.1**

Figura 1.2.4.2.1

Perfil por Gênero – Quadro Total



Elaboração Própria FGV

A identificação de Perfil por Gênero dos servidores efetivos encontra-se no **Quadro 1.2.4.2.2**

Quadro 1.2.4.2.2

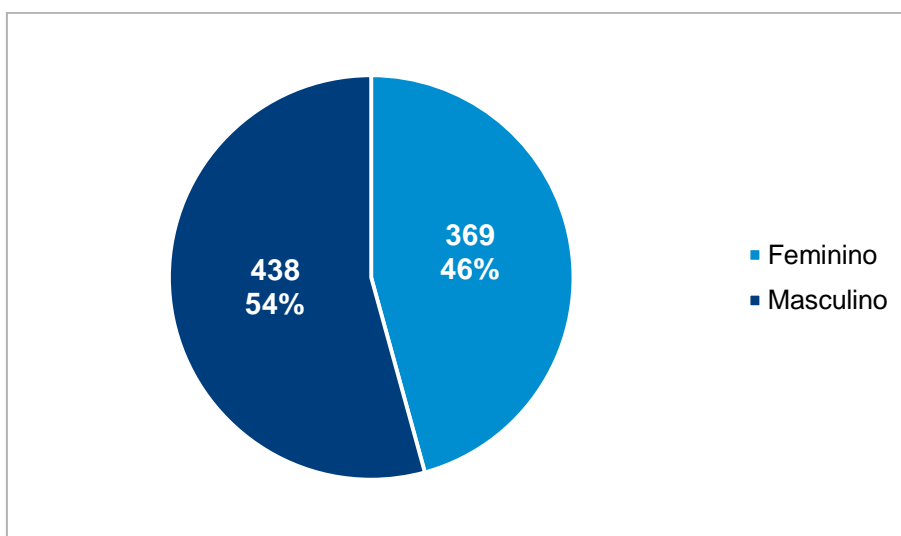
Perfil por Gênero dos servidores efetivos

Gênero	Quantitativo	Porcentagem
Feminino	369	46%
Masculino	438	54%
Total Geral	807	100%

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 1.2.4.2.2** sinaliza que os servidores efetivos são compostos, em sua maioria, por servidores do gênero Masculino.

Figura 1.2.4.2.2
Perfil por Gênero - Efetivos



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 1.2.4.2.3** apresenta a distribuição dos servidores efetivos de acordo com os cargos que ocupam, bem como a classe e padrão em que se encontram. O **Quadro 1.2.4.2.3** ilustra, ainda, a distribuição por gênero para cada servidor efetivo do **INPI**.

Posteriormente é apresentada a distribuição por gênero para cada categoria de cargo.

Quadro 1.2.4.2.3.
Distribuição de Servidores por Cargo e Gênero

ANÁLISE DE GÊNERO - CARGOS					
CARGO	CLASSE	PADRÃO	FEMININO	MASCULINO	TOTAL GERAL

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	III	0	1	1
	B	I	1	1	2
		II	4	5	9
		III	11	14	25
	C	I	8	2	10
		III	5	6	11
	D	I	3	1	4
		II	3	0	3
		III	3	5	8
	S	II	2	3	5
		III	1	4	5
ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R	III	1	0	1
ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	S	I	3	1	4
PESQUISA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	II	1	2	3
		III	44	48	92
	B	I	26	18	44
		III	8	17	25
	C	I	5	4	9
		II	9	15	24
		III	14	31	45
	S	I	3	4	7
		II	7	14	21
		III	60	47	107
SEM CARGO - COM VÍNCULO COM ADM. PÚBLICA	0	0	1	3	4
	00	0	0	3	3
TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	IV	0	1	1
		V	5	6	11
		VI	0	2	2
	B	I	6	10	16
		III	0	1	1
		V	2	2	4
	S	I	1	0	1
		II	5	5	10
		III	26	50	76
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	V	1	1	2
	B	I	6	6	12
		III	0	1	1
		IV	1	0	1
		V	3	1	4

	S	I	4	1	5
		II	2	6	8
		III	9	9	18
TÉCNICO	M	III	1	3	4
TECNOLOGISTA	H	I	0	1	1
		III	2	0	2
	I	I	1	0	1
		III	0	1	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	II	1	1	2
		III	12	19	31
	B	I	10	4	14
		II	5	11	16
		III	6	6	12
	C	I	8	2	10
		II	1	1	2
		III	5	13	18
	D	I	2	6	8
		II	2	3	5
		III	5	10	15
	S	I	2	4	6
II		0	1	1	
III		12	1	13	
Total Geral			369	438	807

Elaboração Própria FGV

Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial

Quadro 1.2.4.2.4.

Distribuição Gênero Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial

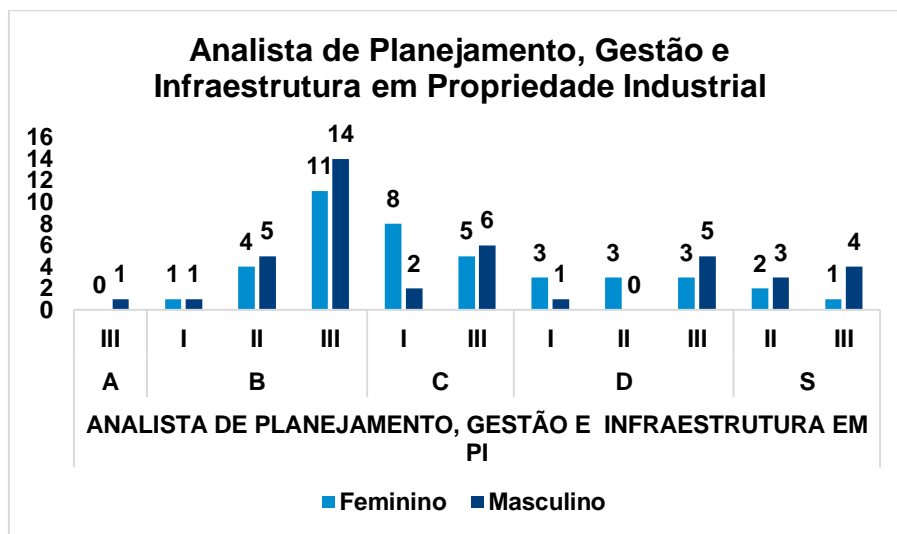
Análise de Gênero							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PI	A	III	0	1	1	0%	1%
	B	I	1	1	2	1%	1%
		II	4	5	9	5%	6%
		III	11	14	25	13%	17%
	C	I	8	2	10	10%	2%
		III	5	6	11	6%	7%
	D	I	3	1	4	4%	1%
		II	3	0	3	4%	0%

		III	3	5	8	4%	6%
	S	II	2	3	5	2%	4%
		III	1	4	5	1%	5%
TOTAL			41	42	83	49%	51%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.3.

Distribuição Gênero Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial



Elaboração Própria FGV

Assistente em Ciência e Tecnologia

Quadro 1.2.4.2.5.

Distribuição Gênero Assistente em Ciência e Tecnologia

Análise de Gênero							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R	III	1	0	1	100%	0%
TOTAL			1	0	1	100%	0%

Elaboração Própria FGV

Especialista Sênior em Propriedade Industrial

Quadro 1.2.4.2.6.

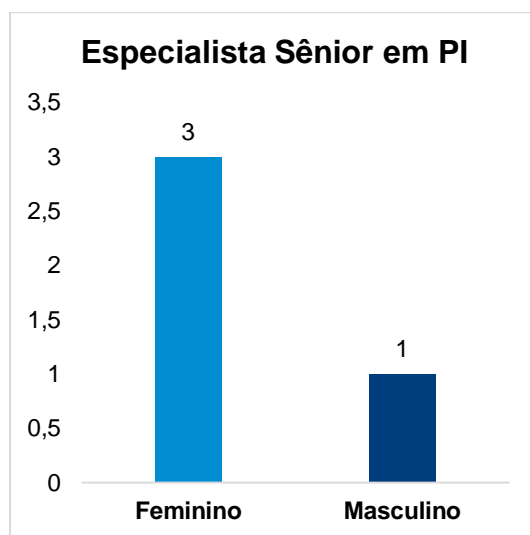
Distribuição Gênero Especialista Sênior em Propriedade Industrial

Análise de Gênero							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	S	I	3	1	4	75%	25%
TOTAL			3	1	4	75%	25%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.4.

Distribuição Gênero Especialista Sênior em Propriedade Industrial



Elaboração Própria FGV

Pesquisador em Propriedade Industrial

Quadro 1.2.4.2.7.

Distribuição Gênero Pesquisador em Propriedade Industrial

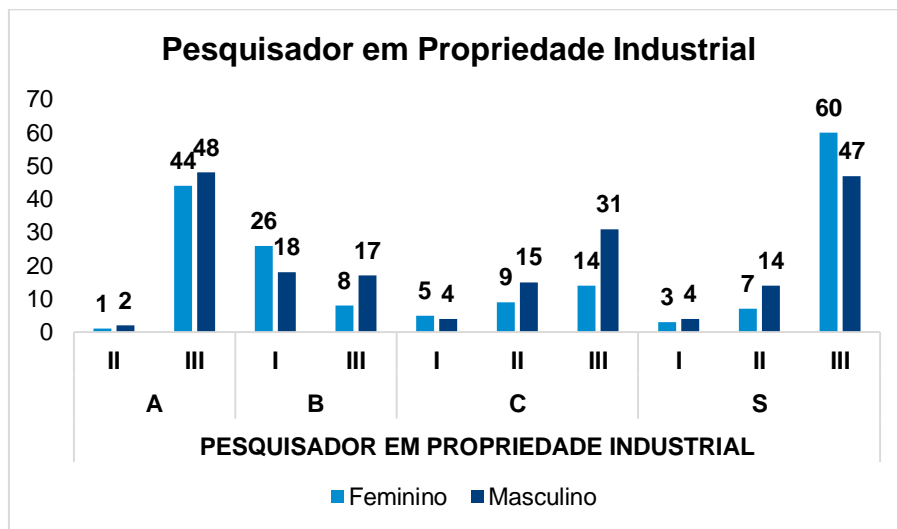
Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	II	1	2	3	0%	1%
		III	44	48	92	12%	13%
	B	I	26	18	44	7%	5%
		III	8	17	25	2%	5%
	C	I	5	4	9	1%	1%
		II	9	15	24	2%	4%
		III	14	31	45	4%	8%
	S	I	3	4	7	1%	1%

	II	7	14	21	2%	4%
	III	60	47	107	16%	12%
TOTAL		177	200	377	47%	53%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.5.

Distribuição Gênero Pesquisador em Propriedade Industrial



Elaboração Própria FGV

Sem cargo Efetivo no INPI – com Vínculo com a Administração Pública

Quadro 1.2.4.2.8.

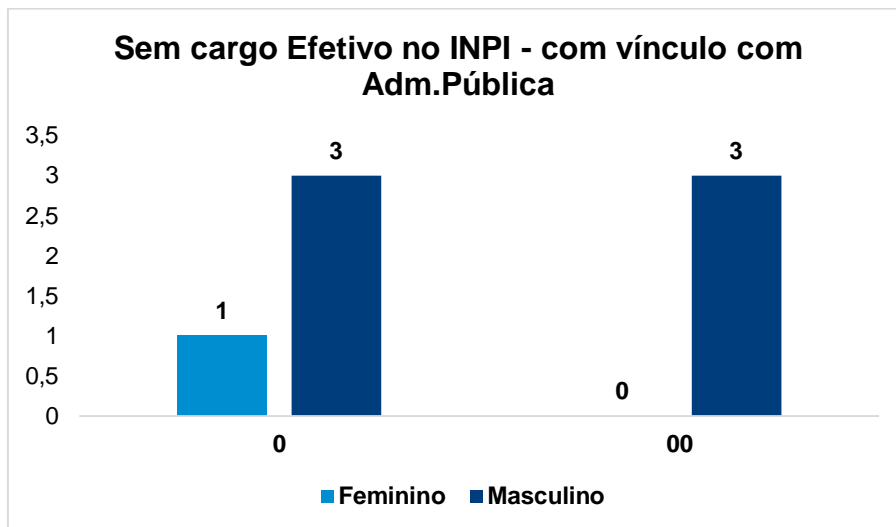
Distribuição Gênero Sem cargo Efetivo no INPI – com Vínculo com a Administração Pública

Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
SEM CARGO - COM VÍNCULO COM ADM.PÚBLICA	0	0	1	3	4	14%	43%
	00	0	0	3	3	0%	43%
TOTAL			1	6	7	14%	86%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.6.

Distribuição Gênero Sem cargo Efetivo no INPI – com Vínculo com a Administração Pública



Elaboração Própria FGV

Técnico em Propriedade Industrial

Distribuição Gênero Técnico em Propriedade Industrial

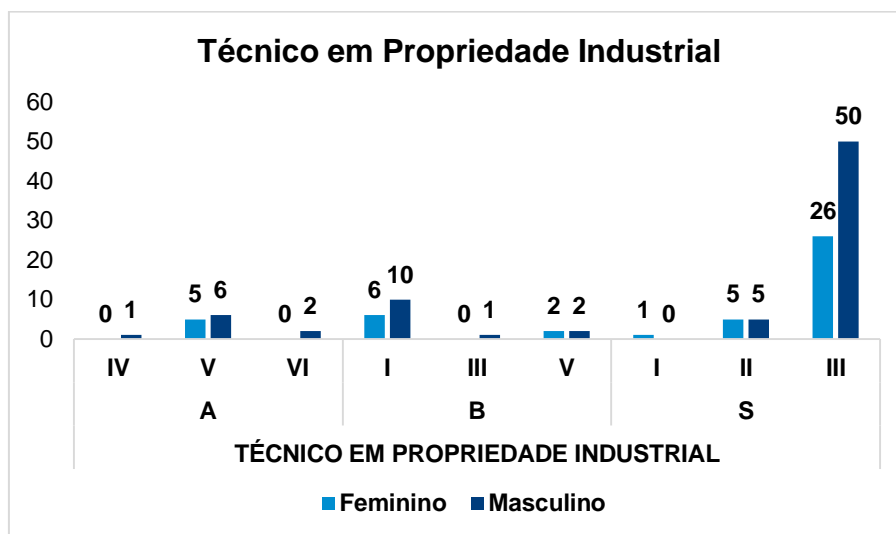
Quadro 1.2.4.2.9.

Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	IV	0	1	1	0%	1%
		V	5	6	11	4%	5%
		VI	0	2	2	0%	2%
	B	I	6	10	16	5%	8%
		III	0	1	1	0%	1%
		V	2	2	4	2%	2%
	S	I	1	0	1	1%	0%
		II	5	5	10	4%	4%
		III	26	50	76	21%	41%
TOTAL			45	77	122	37%	63%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.7.

Distribuição Gênero Técnico em Propriedade Industrial



Elaboração Própria FGV

Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI

Distribuição Gênero Técnico Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI

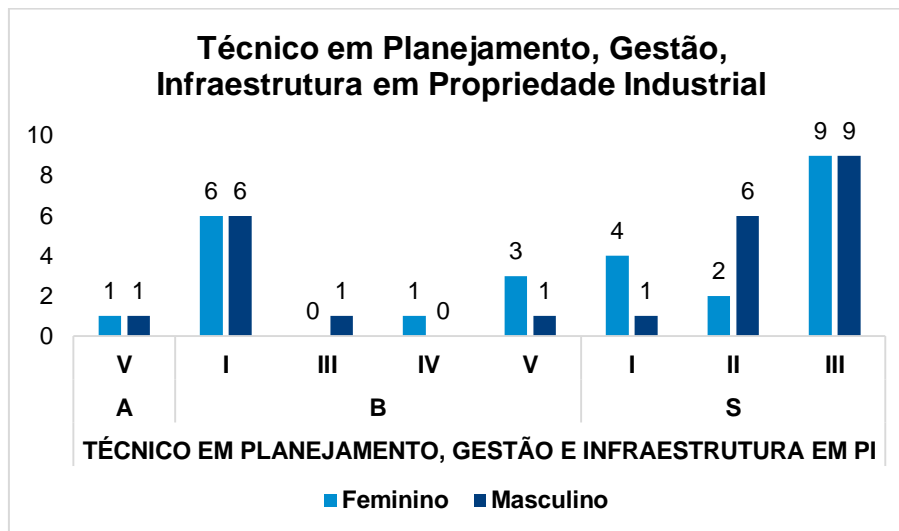
Quadro 1.2.4.2.10.

Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PI	A	V	1	1	2	2%	2%
	B	I	6	6	12	12%	12%
		III	0	1	1	0%	2%
		IV	1	0	1	2%	0%
		V	3	1	4	6%	2%
		I	4	1	5	8%	2%
	S	II	2	6	8	4%	12%
		III	9	9	18	18%	18%
		TOTAL		26	25	51	51%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.8.

Distribuição Gênero Técnico Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI



Elaboração Própria FGV

Técnico – Carreira de Ciência e Tecnologia

Distribuição Gênero Técnico – Carreira Ciência e Tecnologia

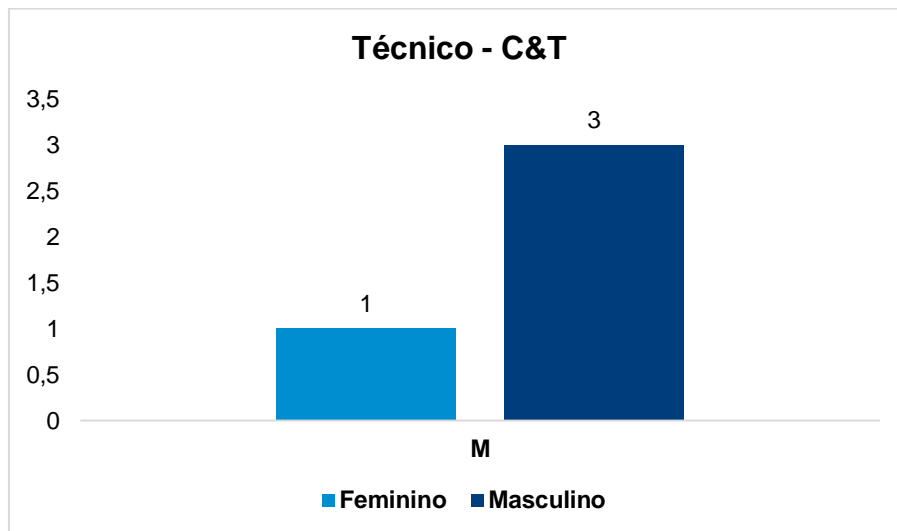
Quadro 1.2.4.2.11.

Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
TECNICO	M	III	1	3	4	25%	75%
TOTAL			1	3	4	25%	75%

Elaboração Própria FGV

Figura 1.2.4.2.9.

Distribuição Gênero Técnico – Carreira Ciência e Tecnologia



Elaboração Própria FGV

Tecnologista – Carreira de Ciência e Tecnologia

Distribuição Gênero Técnico – Tecnologista Carreira Ciência e Tecnologia

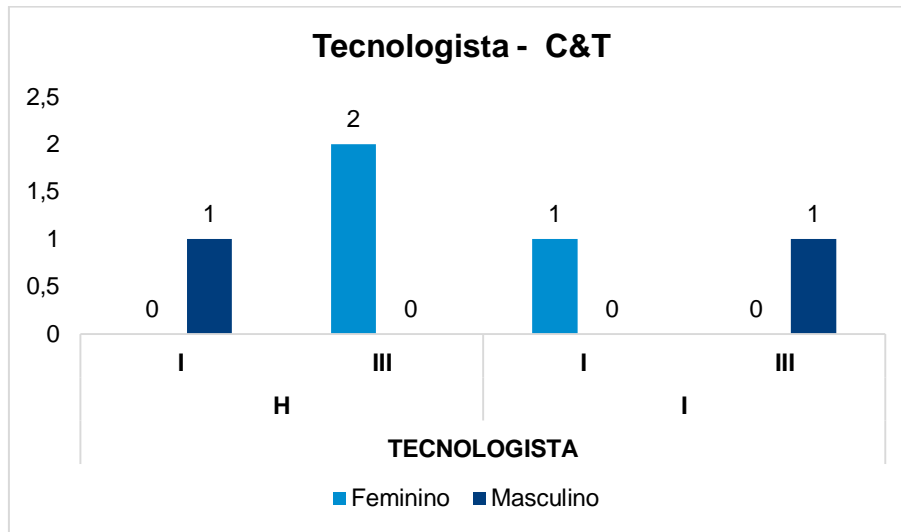
Quadro 1.2.4.2.12.

Análise de Gênero - Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
TECNOLOGISTA	H	I	0	1	1	0%	20%
		III	2	0	2	40%	0%
	I	I	1	0	1	20%	0%
		III	0	1	1	0%	20%
TOTAL			3	2	5	60%	40%

Elaboração Própria FGV

Distribuição Gênero Técnico – Tecnologista Carreira Ciência e Tecnologia

Figura 1.2.4.2.10.



Elaboração Própria FGV

Tecnologista em Propriedade Industrial

Distribuição Gênero Tecnologista em Propriedade Industrial

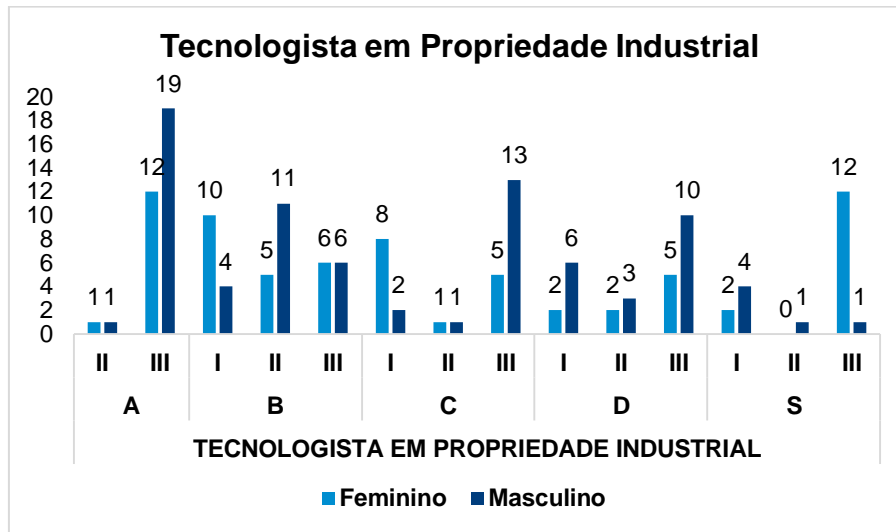
Quadro 1.2.4.2.13.

Análise de Gênero – Cargos							
Cargo	Classe	Padrão	Feminino	Masculino	Total Geral	% Feminino	% Masculino
TECNOLOGISTA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	A	II	1	1	2	1%	1%
		III	12	19	31	8%	12%
	B	I	10	4	14	7%	3%
		II	5	11	16	3%	7%
		III	6	6	12	4%	4%
	C	I	8	2	10	5%	1%
		II	1	1	2	1%	1%
		III	5	13	18	3%	8%
	D	I	2	6	8	1%	4%
		II	2	3	5	1%	2%
		III	5	10	15	3%	7%
	S	I	2	4	6	1%	3%
		II	0	1	1	0%	1%
		III	12	1	13	8%	1%
	TOTAL			71	82	153	46%

Elaboração Própria FGV

Distribuição Gênero Tecnologista em Propriedade Industrial

Figura 1.2.4.2.11.



Elaboração Própria FGV

1.2.5 Atribuições

As atribuições gerais dos servidores presentes no **Quadro 1.2.5.1** foram extraídas da Lei n. 11.355/06 (cf. art. 90, incisos I ao VI¹⁴):

¹⁴ “Art. 90. O Plano de Carreiras e Cargos do INPI é composto pelas seguintes Carreiras e cargos:

“I - cargo isolado de provimento efetivo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual, estruturado em Classe única, com atribuições de natureza técnica especializada de alto nível de complexidade, voltadas às atividades de prospecção e disseminação de novas tecnologias produtivas, ensino e pesquisa continuados, coordenação de projetos de desenvolvimento técnico especializado, de planos de ação estratégica e de estudos socioeconômicos para a formulação de políticas e programas de propriedade intelectual;

II - Carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial, estruturada nas Classes A, B, C e Especial, composta de cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial, de nível superior, com atribuições de natureza técnica especializada, voltadas aos exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos de patentes, averbação de contratos de transferência de tecnologia, registro de desenho industrial e de indicações geográficas, desenvolvimento de programas e projetos visando à disseminação da informação tecnológica das bases de patentes, desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos e pesquisas relativas à área;

III - Carreira de Produção e Análise em Propriedade Industrial, estruturada nas Classes A, B, C, D e Especial, composta de cargo de Tecnologista em Propriedade Industrial, de nível superior, com atribuições de natureza técnica especializada, voltadas aos exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos relativos ao registro de marcas, de desenho industrial e de indicações geográficas, entre outros; desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos técnicos relativos à área;

IV - Carreira de Suporte Técnico em Propriedade Industrial, estruturada nas Classes A, B e Especial, composta de cargo de Técnico em Propriedade Industrial, de nível intermediário, com atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado em matéria de propriedade industrial e intelectual;

V - Carreira de Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial, estruturada nas Classes A, B, C, D e Especial, composta de cargo de Analista de Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial, de nível superior, com atribuições voltadas para o exercício de atividades de análise, elaboração, aperfeiçoamento e aplicação de modelos conceituais, processos, instrumentos e técnicas relacionadas às funções de planejamento, logística e

Quadro 1.2.5.1
Atribuições Gerais – Lei 11.355/06

Cargo	Atribuições
Especialista Sênior em Propriedade Intelectual	Atribuições de natureza técnica especializada de alto nível de complexidade, voltadas às atividades de prospecção e disseminação de novas tecnologias produtivas, ensino e pesquisa continuados, coordenação de projetos de desenvolvimento técnico especializado, de planos de ação estratégica e de estudos socioeconômicos para a formulação de políticas e programas de propriedade intelectual.
Pesquisador em Propriedade Industrial	Exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos de patentes, averbação de contratos de transferência de tecnologia, registro de desenho industrial e de indicações geográficas, desenvolvimento de programas e projetos visando à disseminação da informação tecnológica das bases de patentes, desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos e pesquisas relativas à área.
Tecnologista em Propriedade Industrial	Exames de pedidos e elaboração de pareceres técnicos para concessão de direitos relativos ao registro de marcas, de desenho industrial e de indicações geográficas, entre outros; desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial e realização de estudos técnicos relativos à área;
Técnico em Propriedade Industrial	Suporte e o apoio técnico especializado em matéria de propriedade industrial e intelectual.
Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial	Exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário, relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do INPI.

Elaboração Própria FGV

1.3 Análise Carreiras

administração em geral, bem como desenvolvimento de ações e projetos de divulgação e fortalecimento da propriedade industrial;

VI - Carreira de Suporte em Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial, estruturada nas Classes A, B e Especial, composta de cargo de Técnico em Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Propriedade Industrial, de nível intermediário, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário, relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do INPI”.

Neste tópico são abordadas as estruturas das Carreiras dos servidores do INPI, compreendendo 04 (quatro) eixos centrais. O primeiro contempla a estrutura das carreiras – cargos de cada carreira, requisitos, classes e padrões. O segundo subitem aborda a métrica de evolução funcional. O terceiro tópico se refere à dinâmica de avaliação de desempenho e, por fim, o último eixo contextualiza o estado da arte dos servidores nas carreiras do **INPI**.

1.3.1 Carreiras

As carreiras dos servidores do **INPI** são criadas pela Lei n. 11.355/06, tendo seus critérios e procedimentos de avaliação para desenvolvimento e obtenção de Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI - estabelecidos na Instrução Normativa n. 54/16. Os servidores do **INPI** vinculados à carreira de Ciência e Tecnologia, por sua vez, possuem os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, e para fins de desenvolvimento, estabelecidos na IN n. 55/16.

Abaixo são descritas as estruturas das carreiras vinculadas ao **INPI**.

1.3.1.1 Carreiras INPI

Conforme exposto, a estrutura da força de trabalho efetivo do **INPI** é composta por 06 (seis) categorias de cargo, sendo 01 (um) cargo isolado de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual, e outros 05 (cinco) cargos amplos vinculados à carreiras específicas:

- ▣ Cargo isolado de provimento efetivo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual;
- ▣ Carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Produção e Análise em Propriedade Industrial,
- ▣ Carreira de Suporte Técnico em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial;
- ▣ Carreira de Suporte em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial.

Neste contexto, o ingresso no cargo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual ocorre unicamente mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, sendo exigido título de Doutor, com experiência em atividades relevantes comprovadas, durante pelo menos 10 (dez) anos após a obtenção do título, na área de atuação estabelecida para o concurso, e demais requisitos estabelecidos no edital (cf. art. 93, §§4º e 5º)¹⁵.

As outras carreiras são estruturadas nos seguintes termos:

- ▣ Cargos de Nível Superior:
 - ▣ Cargo de Pesquisador em Propriedade Industrial: título de Mestre e demais requisitos estabelecidos em edital; e
 - ▣ Cargos de Tecnologista em Propriedade Industrial e de Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial: diploma de nível superior, em nível de graduação, e demais requisitos estabelecidos em edital;
- ▣ Cargos de Nível Intermediário:
 - ▣ Certificado de conclusão de nível médio ou equivalente e demais requisitos estabelecidos em edital.

O **Quadro 1.3.1.1.1** ilustra as carreiras do **INPI** (Lei n. 11.355/06), conforme classes, níveis e requisitos para evolução.

Quadro 1.3.1.1.1
Carreiras INPI – Lei n. 11.355/06

CARGO DE ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INTELECTUAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Requisitos
SUPERIOR	ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INTELECTUAL	ESPECIALISTA SÊNIOR	I	Cargo Isolado Classe Unica – Ingresso título de Doutor, com experiência em atividades relevantes comprovadas, durante pelo menos 10 (dez) anos após a obtenção do título, na área de atuação estabelecida para o concurso, e demais requisitos estabelecidos no edital.

¹⁵ Art. 93 (...);

“§ 4º O ingresso no cargo de Especialista Sênior em Propriedade Intelectual dar-se-á unicamente mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, no qual constará defesa pública de memorial.

“§ 5º Para investidura no cargo referido no § 4º deste artigo será exigido título de Doutor, com experiência em atividades relevantes comprovadas, durante pelo menos 10 (dez) anos após a obtenção do título, na área de atuação estabelecida para o concurso, e demais requisitos estabelecidos no edital.”

CARREIRA DE PESQUISA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Requisitos
SUPERIOR	PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	ser detentor de título de Mestre, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 14 (quatorze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo ou ser detentor de título de Doutor e experiência mínima de 9 (nove) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			III	
			III	
		C	III	ser detentor de título de Mestre, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 9 (nove) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou ser detentor de título de Doutor e experiência mínima de 6 (seis) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		B	III	ser detentor de título de Mestre, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 4 (quatro) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou ser detentor de título de Doutor e experiência mínima de 3 (três) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		A	III	ter o grau de Mestre; e ter qualificação específica para a Classe
			II	
			I	
PRODUÇÃO E ANÁLISE EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL, E DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Requisitos
SUPERIOR	TECNOLOGISTA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL / ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 20 (vinte) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou possuir pós-graduação lato sensu, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 18 (dezoito) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou ser detentor de título de mestre e ter experiência mínima de 14 (quatorze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou d) ser detentor do título de Doutor e experiência mínima de 9 (nove) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		D	III	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 15 (quinze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou possuir pós-graduação lato sensu, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 13 (treze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou ser detentor de título de Mestre e ter experiência mínima de 11 (onze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou ser detentor do título de Doutor e experiência mínima de 9 (nove) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		C	III	

			II	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 10 (dez) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou possuir pós-graduação lato sensu, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 8 (oito) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou c) ser detentor de título de Mestre ou de Doutor e ter experiência mínima de 6 (seis) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			I	
		B	III	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 5 (cinco) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou possuir pós-graduação lato sensu, ter certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 4 (quatro) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ou c) ser detentor de título de Mestre ou de Doutor e experiência mínima de 3 (três) anos, todos no campo específico de atuação do cargo; ser detentor de título de Mestre ou de Doutor e experiência mínima de 3 (três) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		A	III	ter qualificação específica para a Classe.
			II	
			I	
CARREIRAS DE SUPORTE TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL E DE SUPORTE EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Requisitos
INTERMEDIÁRIO	TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL / TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 12 (doze) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		B	III	possuir certificação em eventos de capacitação e experiência mínima de 6 (seis) anos, todos no campo específico de atuação do cargo;
			II	
			I	
		A	III	ter qualificação específica para a Classe.
			II	
			I	

Elaboração Própria FGV.

1.3.1.2 Carreiras Ciência e Tecnologia

As Carreiras de Ciência e Tecnologia são constantes da Lei n. 8.691/93, e são estruturadas em:

- ▣ Cargo de Pesquisador da Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia;

- ▣ Cargos de nível superior de Tecnologista da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Analista em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;
- ▣ Cargos de nível intermediário de Técnico da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Assistente em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;
- ▣ Cargos de nível auxiliar de Auxiliar Técnico da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e Cargos de Auxiliar em Ciência e Tecnologia da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia.

O **Quadro 1.1.3.2.1** ilustra as carreiras de Ciência e Tecnologia dos cargos vinculados ao **INPI**, conforme classes, níveis e requisitos para evolução.

Quadro 1.3.1.2.1
Carreiras Ciência e Tecnologia – Lei n. 8.691/93

Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia					
Cargo	Classe	Padrão	Requisitos		
Pesquisador	TITULAR (U)	III	ter realizado pesquisas durante, pelo menos, seis anos, após a obtenção do título de Doutor; e ter reconhecida liderança em sua área de pesquisa, consubstanciada por publicações relevantes de circulação internacional e pela coordenação de projetos ou grupos de pesquisa e pela contribuição na formação de novos pesquisadores;		
		II			
		I			
	ASSOCIADO (V)	III		ter realizado pesquisa durante, pelo menos, três anos, após a obtenção do título de Doutor; e ter realizado pesquisa de forma independente em sua área de atuação, demonstrada por publicações relevantes de circulação internacional, e considerando-se também sua contribuição na formação de novos pesquisadores;	
		II			
		I			
	ADJUNTO (W)	III			ter o título de Doutor; e ter realizado pesquisa relevante em sua área de atuação;
		II			
		I			
	ASSISTENTE DE PESQUISADOR (G)	III	ter o grau de Mestre; e ter qualificação específica para a classe.		
		II			
		I			
Carreira de Desenvolvimento Tecnológico					
Cargo	Classe	Padrão	Requisitos		
Tecnologista	SENIOR (H)	III	ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos seis anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado,		

		II	após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos quatorze anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente; e ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante e continuada contribuição, consubstanciada por coordenação de projetos ou de grupos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por periódicos de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		I	
	PLENO III (I)	III	ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, três anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado durante, pelo menos, onze anos atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e demonstrar capacidade de realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes de forma independente, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		II	
		I	
	PLENO II (J)	III	ter o título de Doutor ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, cinco anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos oito anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente; e demonstrar capacidade de participar em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes na sua área de atuação, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		II	
		I	
	PLENO I (K)	III	ter o grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e ter participado de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
		II	
		I	
	JUNIOR (L)	III	ter qualificação específica para a classe.
		II	
		I	
	Carreira de Desenvolvimento Tecnológico		
Cargo	Classe	Padrão	Requisitos
Técnico	TÉCNICO III (M)	III	ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		II	

	TÉCNICO II (N)	I	ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		VI	
		V	
		IV	
		III	
		II	
	TÉCNICO I (O)	I	ter um ano, no mínimo, de participação em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico ou habilitação inerente à classe.
		II	
		III	
		IV	
		V	
		VI	
Auxiliar-Técnico	Auxiliar-Técnico 2:	I	ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		II	
		III	
		IV	
		V	
		VI	
	Auxiliar-Técnico 1	I	ter conhecimentos específicos inerentes à classe.
		II	
		III	
		IV	
		V	
		VI	
Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia			
Cargo	Classe	Padrão	Requisitos
Analista em Ciência e Tecnologia	SENIOR (H)	III	ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos seis anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos quatorze anos, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente; ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante contribuição e consubstanciada por orientação de equipes interdisciplinares ou de profissionais especializados, treinamentos ofertados, coordenação de planos, programas, projetos e trabalhos publicados e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		II	
		I	

	PLENO III (I)	III	ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante, pelo menos, três anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura, durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos onze anos, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente; ter realizado, de forma independente, trabalhos interdisciplinares ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico, consubstanciados por desenvolvimento de sistemas de infraestrutura, elaboração ou coordenação de planos, programas, projetos, estudos específicos de divulgação nacional e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		II	
		I	
	PLENO II (J)	III	ter o título de Doutor ou ter exercido, durante, pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente ou ainda ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente ter realizado, sob supervisão, trabalhos interdisciplinares, ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico consubstanciados por elaboração ou gerenciamento de planos, programas, projetos e estudos específicos com divulgação interinstitucional, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;
		II	
		I	
	PLENO I (K)	III	ter grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente; e ter participado de trabalhos interdisciplinares ou da elaboração de sistemas de suporte, de relatórios técnicos e de projetos correlacionados com a área de Ciência e Tecnologia;
		II	
		I	
	JUNIOR (L)	III	ter qualificações específicas para a classe.
		II	
		I	
Assistente em Ciência e Tecnologia	ASSITENTE III ®	III	ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		II	
		I	
	ASSITENTE II (S)	VI	ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
	ASSITENTE I (T)	VI	ter um ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.
		V	
		IV	
III			

		II	
		I	
Auxiliar em Ciência e Tecnologia:	Auxiliar 2	VI	ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
	Auxiliar 1	VI	ter conhecimentos específicos inerentes à classe.
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	

Elaboração Própria FGV

1.3.2 Evolução Funcional

Neste tópico são apresentadas as modalidades e a dinâmica de evolução funcional nas carreiras do **INPI**. O primeiro subitem aborda as carreiras próprias da autarquia, constantes da Lei n.11.355/06, e o segundo tópico abrange as carreiras da área de Ciência e Tecnologia, constantes da Lei n. 8.691/93.

1.3.2.1 Carreiras INPI

O desenvolvimento na carreira dos servidores do **INPI** ocorre mediante progressão funcional e promoção, sendo estas (cf. art.17 IN n. 54/16):

- ▣ Progressão Funcional: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargo e;
- ▣ Promoção: passagem do servidor do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior do cargo.

O desenvolvimento do servidor no Plano de Carreiras e Cargos do **INPI** ocorre em consequência do cumprimento do interstício, da nota da avaliação de desempenho individual durante o período

de execução dos ciclos de avaliação e dos pré-requisitos inerentes aos respectivos cargos das referidas carreiras.

Com efeito, a progressão funcional do servidor ocorre em consequência de seu desempenho, mediante avaliação durante o período de execução dos ciclos de avaliação e do cumprimento do interstício de 12 (doze) meses no padrão da classe em que estiver posicionado. Já a promoção ocorre em consequência de seu desempenho, mediante avaliação durante o período de execução dos ciclos de avaliação, do cumprimento do interstício de 12 (doze) meses no último padrão da classe em que estiver posicionado e do atendimento aos pré-requisitos do respectivo cargo, estabelecidos na Lei n. 11.355/ 2006.

O **Quadro 1.3.2.1.1** ilustra, exemplificadamente, a tabela de evolução funcional da carreira de Pesquisa em Propriedade Industrial.

Quadro 1.3.2.1.1

Exemplo Carreira – Pesquisa em Propriedade Industrial

VENCIMENTO BÁSICO		
CLASSE	PADRÃO	<i>Efeitos financeiros a partir de 01/01/2017</i>
ESPECIAL (S)	III	R\$ 8.712,75
	II	R\$ 8.409,26
	I	R\$ 8.117,79
C	III	R\$ 7.679,51
	II	R\$ 7.413,04
	I	R\$ 7.155,05
B	III	R\$ 6.807,09
	II	R\$ 6.572,41
	I	R\$ 6.344,92
A	III	R\$ 6.002,92
	II	R\$ 5.797,00
	I	R\$ 5.597,02

1.3.2.2 Carreiras Ciência e Tecnologia

O desenvolvimento nas Carreiras de Ciência e Tecnologia ocorrem mediante progressão funcional e promoção, nos termos do art. 4º, §1º da Medida Provisória n. 2.229-43/01, Lei n. 8.691/93 e Resolução n. 3/94 do CPC (cf. art 1º da IN n. 55/16)¹⁶

Em resumo, a MP n. 2.229-43/01 fixa que o desenvolvimento do servidor nas carreiras e nos cargos de que tratam os arts. 1º e 55 da Medida Provisória em questão ocorrerá mediante progressão funcional e promoção (cf. art. 4º)¹⁷. A Lei n. 8.691/93 estabelece os requisitos para desenvolvimento em cada classe e padrão, e a Resolução n. 3/94 reitera critérios fixados pela Lei n. 8.691/93, especialmente relacionados à definição de progressão, interstício para avaliação e competência das comissões criadas para a finalidade de aprovar as progressões nas carreiras (cf. art. 5º)¹⁸.

Os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, e para fins de desenvolvimento dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - **INPI** ocupantes de cargos efetivos integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia são constantes da IN n. 55/16 (vd. Subitem 1.3.3.2).

O **Quadro 1.3.2.2.1** ilustra, exemplificadamente, a tabela de evolução funcional da carreira de Assistente em Ciência e Tecnologia.

Quadro 1.3.2.2.1

Exemplo Carreira – Assistente em Ciência e Tecnologia

VENCIMENTO BÁSICO

¹⁶ “Art. 1º Estabelecer os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, e para fins de desenvolvimento dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial– INPI ocupantes de cargos efetivos integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, mediante progressão funcional e promoção definidos no Parágrafo 1º, do artigo 4º, da Medida Provisória nº 2.229-43/2001, Lei nº 8.691/93 e Resolução nº 3/94 do CPC.”

¹⁷ “ Art. 4º O desenvolvimento do servidor nas carreiras e nos cargos de que tratam os arts. 1º e 55 desta Medida Provisória ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.”

¹⁸ “Art. 5º Qualquer progressão nas carreiras deverá ser aprovada, caso a caso, por comissões criadas especificamente para esse fim nos órgãos ou entidades onde os servidores estejam lotados, devendo ser garantido o acompanhamento pelas entidades representativas dos servidores.”

CLASSE	PADRÃO	1º de janeiro de 2017
ASSITENTE III (R)	III	R\$ 4.279,39
	II	R\$ 4.135,16
	I	R\$ 3.996,17
ASSITENTE II (S)	VI	R\$ 3.866,60
	V	R\$ 3.735,78
	IV	R\$ 3.608,20
	III	R\$ 3.490,34
	II	R\$ 3.370,93
	I	R\$ 3.254,44
ASSITENTE I (T)	VI	R\$ 3.146,73
	V	R\$ 3.037,86
	IV	R\$ 2.931,20
	III	R\$ 2.831,60
	II	R\$ 2.731,30
	I	R\$ 2.632,87

1.3.3 Avaliação de Desempenho

Neste tópico é identificada a métrica aplicada à Avaliação de Desempenho dos servidores do INPI. O primeiro item se refere às carreiras do **INPI** (Lei n. 11.355/06) e o segundo item aborda à Carreira de Ciência e Tecnologia (regulada pela Lei n. 8.691/93).

1.3.3.1 Carreiras INPI

As Avaliações de Desempenho ocorrem para fins de aquisição de:

- ▣ Progressão Funcional e Promoção;
- ▣ Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI.

A GDAPI é devida aos ocupantes dos cargos de nível superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do **INPI**, em função do alcance das metas de desempenho individual e do alcance das

metas de desempenho institucional, quando em exercício das atividades inerentes às suas atribuições no **INPI** (cf. art. 100 Lei n. 11.355/06)¹⁹

O **Quadro 1.3.3.1.1** ilustra, exemplificadamente, o valor do ponto GDAPI para a carreira Pesquisador.

Quadro 1.3.3.1.1
Valor do Ponto GDAPT – Pesquisador

VALOR PONTO GDAPI		
CLASSE	PADRÃO	<i>Efeitos financeiros a partir de 01/01/2017</i>
ESPECIAL (S)	III	52,74
	II	51,44
	I	50,20
C	III	47,58
	II	46,43
	I	45,28
B	III	44,18
	II	43,11
	I	42,05
A	III	39,86
	II	38,87
	I	37,94

Fonte: Tabelas Remuneratórias INPI

O **Quadro 1.3.3.1.2** ilustra, resumidamente, a métrica de concessão do GDAPI, conforme disciplinado na Lei n.11.355/06.

Quadro 1.3.3.1.2
Concessão GDAPI

¹⁹ “Art. 100. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI, devida aos ocupantes dos cargos de nível superior e intermediário do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, em função do alcance das metas de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional, quando em exercício das atividades inerentes às suas atribuições no INPI”

Resumo Concessão GDAPI		
Obtida por	Avaliações	Especificação
	Avaliação de desempenho individual	Visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance das metas do Inpi
	Avaliação de desempenho institucional	Visa a aferir o desempenho da entidade no alcance dos objetivos organizacionais.
Concessão	Paga observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto ao valor estabelecido	
Pontuação	Avaliações	Pontuação
	Avaliação de desempenho individual	até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual
	Avaliação de desempenho institucional	até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional
Cálculo	Os valores a serem pagos a título de GDAPI serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII-A da Lei n. 11.355/06.	
Afastamentos e Licenças	Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a GDAPI em valor correspondente ao da última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno. (Não se aplica a casos de Cessão)	
Primeira Avaliação	Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão ou outros afastamentos sem direito à percepção da GDAPI no decurso do ciclo de avaliação receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.	
Exoneração CC	Ocorrendo exoneração do cargo em comissão com manutenção do cargo efetivo o servidor que faça jus à GDAPI continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração	
Acúmulo	A GDAPI não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho de atividade ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.	
Cargo Estrutural	DAS, níveis 3, 2, 1 ou equivalentes	Serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo XVIII-A
	DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes	Perceberão a GDAPI calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do Inpi no período

Requisitados	Requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberão a GDAPI com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício no INPI
Cedidos	Cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I do caput e investidos em cargos de natureza especial ou em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) níveis 6, 5 ou 4, ou equivalentes, situação na qual perceberão a GDAPI calculada com base no resultado da avaliação institucional do período
Avaliação Institucional	Será considerada a do órgão ou entidade onde o servidor permaneceu em exercício por mais tempo
	Será considerada a do órgão ou entidade onde o servidor se encontrar em exercício ao término do ciclo, caso ele tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes órgãos ou entidades
	Será considerada a do órgão de origem, quando requisitado ou cedido para órgão diverso da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional
Avaliação Individual	Será realizada somente pela chefia imediata quando a sistemática para avaliação de desempenho regulamentada para o INPI não for igual à aplicável ao órgão ou entidade de exercício do servidor
Processo de capacitação ou de análise da adequação funcional	O servidor ativo beneficiário da GDAPI que obtiver na avaliação de desempenho pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) do limite máximo de pontos destinado à avaliação individual não fará jus à parcela referente à avaliação de desempenho institucional no período.
	Pontuação inferior a 40%: será imediatamente submetido a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso, sob responsabilidade do INPI.
	A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e a servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Elaboração Própria FGV.

As Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do **INPI** e sua progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos são operacionalizadas pelo Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos Servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – SISGD e, nos termos da IN n. 54/16 (cf. art.1º, II)²⁰ são gerenciadas de acordo com processo contínuo de acompanhamento e avaliação da atuação do servidor, para o alcance dos

²⁰ “Art. 1º (...)

“II- gerenciadas de acordo com processo contínuo de acompanhamento e avaliação da atuação do servidor, para o alcance dos objetivos organizacionais, estruturados em razão do planejamento estratégico, a partir da integração de metas institucionais e individuais, e de competências, na promoção do desenvolvimento das pessoas e unidades administrativas do INPI;”.

objetivos organizacionais, estruturados em razão do planejamento estratégico, a partir da integração de metas institucionais e individuais, e de competências, na promoção do desenvolvimento das pessoas e unidades administrativas do **INPI**.

Avaliação de Estágio Probatório

As avaliações de Estágio Probatório visam aferir a aptidão e a capacidade do Servidor para o desempenho das atribuições do cargo durante o estágio probatório, em observância aos seguintes fatores:

- ▣ assiduidade,
- ▣ disciplina,
- ▣ capacidade de iniciativa,
- ▣ produtividade e
- ▣ responsabilidade.

Métrica

A avaliação dos fatores tem como métrica a atribuição de pontos, na escala de 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco), para cada quesito pertencente aos fatores de avaliação, conforme a Escala de Pontuação de Desempenho na Avaliação de Estágio Probatório. A **Figura 1.3.3.1.1** ilustra a tabela de Escala de Pontuação de Desempenho para Estágio Probatório.

Figura 1.3.3.1.1
Escala de Pontuação de Desempenho – Estágio Probatório

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvolver, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.

Fonte: Anexo III IN n.54/2016.

As notas das avaliações de estágio probatório são computadas em uma escala de 2 a 10, obtida pelo somatório da pontuação em cada fator, dividindo o resultado da soma por 10 (dez).

Vale mencionar que caso seja atribuída nota inferior a 06 (seis) ao servidor na Avaliação de Estágio Probatório referente aos 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, a chefia imediata deverá justificar a avaliação atribuída, com a validação da chefia mediata, a ser encaminhado à apreciação do dirigente máximo da unidade. Após anuência, o dirigente máximo da unidade, independente de pedido de reconsideração ou recurso, deverá encaminhar a avaliação atribuída ao servidor à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos DICAD, que fará a sua remessa à Comissão de Carreiras e Cargos do **INPI** - CCINPI.

Suspensão Estágio Probatório

Nos termos do art. 10 da IN n.54/16²¹, o estágio probatório ficará suspenso durante:

²¹ Art. 10. O estágio probatório ficará suspenso durante as situações a seguir e será retomada a contagem a partir do término da mesma:

I- licença por motivo de doença em pessoa da família;

- ▣ licença por motivo de doença em pessoa da família;
- ▣ licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- ▣ licença para atividade política;
- ▣ afastamento de servidor para servirem organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- ▣ participação em curso de formação.

O servidor será aprovado em Estágio Probatório se obtiver resultado final igual ou superior a 06 (seis) na média das Avaliações de Desempenho (cf. art.11)²².

Avaliação de Desempenho Individual

A avaliação de desempenho individual ocorre anualmente, com foco em metas, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção, e em competências, para fins de desenvolvimento, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional, do servidor efetivo, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada.²³

Interstício

O interstício é contabilizado a partir da data do início do exercício no padrão da classe em que o servidor estiver posicionado e apurado em dias, convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias. Fica suspenso nas seguintes hipóteses (cf. art. 18, §4º)²⁴:

II- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III- licença para atividade política;

IV - afastamento de servidor para servirem organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V - participação em curso de formação.

²² Art. 11. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 6(seis)na média das Avaliações de Estágio Probatório.

²³ Não se aplica aos casos de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, que perceberão a GDAPI calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do Inpi no período. (Cf. art. 101, II da Lei n. 11.355/06).

²⁴ “Art. 18(...)

“§ 4ºO interstício de que tratam os §§ 1º e 2º ficará suspenso durante as situações a seguir e será retomada a contagem a partir do “término da mesma:

- ▣ licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta)dias;
- ▣ licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- ▣ licença para atividade política;
- ▣ suspensão disciplinar;
- ▣ afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ▣ falta injustificada; e
- ▣ quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão.

Fica interrompido nas seguintes hipóteses, sendo reiniciado a partir do término do impedimento (cf. art.18, §5º)²⁵:

- ▣ licença incentivada sem remuneração;
- ▣ licença para tratar de interesses particulares;
- ▣ afastamento para exercício de mandato eletivo; e
- ▣ licença para desempenho de mandato classista.

Ciclos de Avaliação de Desempenho

Os ciclos de avaliação de desempenho compreendem as seguintes etapas:

“I- licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta)dias;

“II- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

“III- licença para atividade política;

“IV - suspensão disciplinar;

“V - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

“VI- falta injustificada; e’

VII- quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão.”

²⁵ “Art. 18 (...)

“§5º (...)

“I- licença incentiva da sem remuneração;

“II- licença para tratar de interesses particulares;

“III- afastamento para exercício de mandato eletivo; e

“IV - licença para desempenho de mandato classista.”

- ▣ contratação de metas e competências de desempenho individual;
- ▣ período de execução do ciclo de avaliação;
- ▣ repactuação das metas e competências contratadas;
- ▣ avaliação do desempenho individual de cada servidor efetivo, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei n. 11.355/2006, alterado pela Lei n. 11.907/20²⁶⁰⁹.

O **Quadro 1.3.3.1.3** ilustra a síntese de cada etapa do ciclo de avaliação.

Quadro 1.3.3.1.3
Etapas Ciclo de Avaliação

Ciclo de Avaliação	
contratação de metas e competências de desempenho individual:	firmada entre o avaliador e o avaliado, mediante planejamento prévio, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, para lançamento no SISGD, quando da abertura do sistema para esta etapa, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em situação hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa. Inicia-se juntamente com o período de execução, no 1º (primeiro) dia do ciclo, independente do lançamento no SISGD, que poderá ocorrer em momento posterior, devendo conter a descrição detalhada de cada uma, individualmente, observados os detalhes de: alinhamento às metas institucionais, característica da meta, quantidade, fixação do prazo para realização das mesmas e indicação do peso em relação ao seu grau de complexidade e de criticidade, devendo ser amplamente divulgada;
período de execução do ciclo de avaliação:	anual, para acompanhamento do desempenho de cada avaliado, referentes às metas e competências contratadas, sob orientação do avaliador, em todas as etapas, ao longo do ciclo de avaliação;
repactuação das metas e competências contratadas:	ocorre, pelo menos, uma vez ao longo do período de execução do ciclo de avaliação e é destinada à averiguação dos resultados parciais, obtidos até aquele momento, e à realização de eventuais ajustes necessários, devendo ser amplamente divulgada;

²⁶ Se refere aos servidores investidos em cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, que perceberão a GDAPI calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do Inpi no período.

avaliação do desempenho individual de cada servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009:

anual, composta pela avaliação das metas, realizada pela chefia imediata, submetida à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e posterior anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, a partir da inserção das informações pelo avaliado quanto ao alcance das metas contratadas, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI; e pela avaliação das competências, realizada pela chefia imediata, pelo próprio servidor autoavaliação - e pelos subordinados, no caso de ocupante de cargo de chefia, para fins de desenvolvimento, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional.

Fonte: IN n.54/2016.

Elaboração Própria FGV

Da Sistemática da Avaliação de Desempenho com Foco em Resultados e Competências

Servidores Efetivos

A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, com foco em resultados e competências, tem como base 03 (três) dimensões de aferição, assim definidas (cf. art. 41)²⁷:

- ▣ **Dimensão das metas de desempenho individual:** diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 03 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição;

²⁷ “Art. 41. A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, com foco em resultados e competências, tem como base 3 (três) dimensões de aferição, assim definidas:

“I - dimensão das metas de desempenho individual: diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição.

“II - dimensão sociocomportamental: conjunto de competências relacionadas à reunião de comportamentos/attitudes de cada servidor, que darão suporte ao alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe;

“III - dimensão técnica: conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas na unidade de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades precípuas do cargo para alcance das metas individuais e institucionais.”

- corresponderá à nota final da avaliação de desempenho individual do servidor, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do **INPI**, devendo totalizar 100 (cem) pontos.
- ▣ **Dimensão socio comportamental:** conjunto de competências relacionadas à reunião de comportamentos/attitudes de cada servidor, que darão suporte ao alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe;
- ▣ **Dimensão técnica:** conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas na unidade de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades precípua do cargo para alcance das metas individuais e institucionais.
 - As dimensões técnicas e comportamentais corresponderão à nota final da avaliação de competências, para fins de desenvolvimento do servidor, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional, devendo totalizar 100 (cem) pontos.

Servidores Efetivos investidos em Cargos Estruturais

A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, tem como base 02 (duas) dimensões de aferição, assim definidas (cf. art.42)²⁸:

- ▣ **Dimensão das metas de desempenho individual:** diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais,

²⁸ “Art. 42. A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, tem como base 2 (duas) dimensões de aferição, assim definidas:

“I - dimensão das metas de desempenho individual: diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição.

“II - dimensão gerencial: conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas como Chefe de uma unidade de lotação e que visam a orientar e dar suporte aos subordinados na consecução de suas metas e na realização das atribuições dispostas no regimento interno, para o alcance das metas institucionais e da unidade.”

observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 03 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição;

- corresponderá à nota final da avaliação de desempenho individual do gestor, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do **INPI**, devendo totalizar 100 (cem) pontos.
- ▣ **Dimensão gerencial:** conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas como Chefe de uma unidade de lotação e que visam a orientar e dar suporte aos subordinados na consecução de suas metas e na realização das atribuições dispostas no regimento interno, para o alcance das metas institucionais e da unidade.
 - corresponderá à nota final da avaliação de competências, para fins de desenvolvimento gerencial, por meio de capacitação e/ou análise de adequação funcional, devendo totalizar 100 (cem) pontos.

Das Metas

As metas de desempenho individual são classificadas como específicas e não específicas, assim definidas (cf. art. 48)²⁹:

- ▣ **Metas específicas:** são aquelas relativas a programas, projetos, atividades ou tarefas desempenhadas pelo servidor, concomitantemente ou não, em número superior a um, durante o ciclo de avaliação, em função das atribuições do cargo efetivo que ocupa e das competências regimentais de sua unidade administrativa de exercício, cujos resultados contribuam para que o INPI atinja suas metas institucionais;

²⁹ “Art. 48. As metas de desempenho individual poderão ser classificadas como específicas e não específicas, assim definidas:

“I - metas específicas: são aquelas relativas a programas, projetos, atividades ou tarefas desempenhadas pelo servidor, concomitantemente ou não, em número superior a um, durante o ciclo de avaliação, em função das atribuições do cargo efetivo que ocupa e das competências regimentais de sua unidade administrativa de exercício, cujos resultados contribuam para que o INPI atinja suas metas institucionais;

“II - metas não específicas: são aquelas relativas às tarefas, atividades, projetos ou programas desenvolvidos pelo servidor, em razão de disposições legais e regulamentares, relativas ao INPI ou à Administração Pública, que não estejam necessariamente relacionadas às atribuições de competência regimental da unidade administrativa de exercício do mesmo, mas que estejam consoantes às atribuições do cargo, tais como: instrutória interna; instrutória externa; demais formas de disseminação do conhecimento no INPI; coordenação de eventos; participação em comissões ou grupos de trabalhos; pericia judicial; ou outras atividades que a administração do INPI vier a definir por meio de ato” específico não contempladas neste ato.

- ▣ **Metas não específicas:** são aquelas relativas às tarefas, atividades, projetos ou programas desenvolvidos pelo servidor, em razão de disposições legais e regulamentares, relativas ao **INPI** ou à Administração Pública, que não estejam necessariamente relacionadas às atribuições de competência regimental da unidade administrativa de exercício do mesmo, mas que estejam consoantes às atribuições do cargo, tais como: instrutória interna; instrutória externa; demais formas de disseminação do conhecimento no **INPI**; coordenação de eventos; participação em comissões ou grupos de trabalhos; perícia judicial; ou outras atividades que a administração do INPI vier a definir por meio de ato específico não contempladas neste ato.

As metas são definidas a partir de parâmetros de complexidade e de criticidade, em função do seu nível de relevância, devendo ser atribuídos graus relativos, até o limite de 03 (três), pactuados entre avaliador e avaliado, no ato da contratação das metas, para cada período. Ademais, as metas poderão ser positivas ou negativas, nos termos da IN n.54/16 (cf. art.50)³⁰:

- ▣ **metas positivas:** são aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez maiores: quanto maior for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor;
- ▣ **metas negativas:** são aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez menores: quanto menor for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.

Dimensões de Competências e Sua Mensuração

As competências para servidores efetivos são caracterizadas por dimensões sociocomportamentais e técnicas, classificadas por fatores de desempenho específicos. O nível de desempenho no conjunto das competências é calculado a partir da média dos desempenhos sociocomportamentais e técnicos, multiplicando-se o resultado por 25.

³⁰ “Art. 50. As metas poderão ser caracterizadas como “positivas” ou “negativas”:

“I - metas positivas: são aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez maiores; quanto maior for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor;

“II - metas negativas: são aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez menores; quanto menor for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.”

A nota final é transformada em conceitos, de acordo com os intervalos, determinando as respectivas ações a serem seguidas para fins de desenvolvimento do servidor. A nota final da avaliação é obtida pela média ponderada das seguintes pontuações (cf. art. 66)³¹:

- ▣ Nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor pela chefia imediata (peso 3);
- ▣ Nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor mediante autoavaliação (peso 1).

Para os servidores investidos em cargos estruturais, as competências são organizadas em conformidade com a dimensão gerencial, igualmente composta por fatores de desempenho específicos. A nota final da avaliação é obtida pela média ponderada das seguintes pontuações (cf. art. 76)³²:

- ▣ Nível de desempenho no conjunto de competências, atribuído ao gestor avaliado pela chefia imediata ou gestor em posição hierárquica equivalente (peso 3);
- ▣ Nível de desempenho no conjunto de competências gerenciais, atribuído ao gestor mediante autoavaliação (peso 1) e;
- ▣ Nível de desempenho no conjunto de competências gerenciais, atribuído ao gestor avaliado pelos servidores da unidade (peso 2).

³¹ Art. 66. A nota final da avaliação das competências será obtida pela média ponderada das seguintes pontuações:
“I - nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor avaliado pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, de que trata o art. 63, com peso 3 (três);

“II - nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor avaliado, mediante autoavaliação, de que trata o art. 64, com peso 1 (um);

³² “Art. 76. A nota final da avaliação das competências será obtida pela média ponderada das seguintes pontuações:

“I - nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuído ao gestor avaliado pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, de que trata o art. 72, com peso 3 (três);

“II - nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuído ao gestor avaliado, mediante autoavaliação, de que trata o art. 73, com peso 1 (um);

“III - média dos níveis de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuídos ao gestor avaliado pelos servidores da unidade, de que trata o art. 74, com peso 2 (dois).”

Pedido de Reconsideração e Recurso

O pedido de reconsideração é uma ferramenta que pode ser utilizada pelo servidor em caso de discordância na avaliação do estágio probatório ou de desempenho individual.

No caso dos pedidos de reconsideração de avaliação de desempenho individual, o avaliador examinará o pedido, encaminhando a decisão para a validação do Coordenador - Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuência do dirigente máximo da Unidade administrativa, que o remeterá à CGRH/DICAD, conforme o caso. Caberá recurso à Comissão de Carreiras e Cargos do **INPI** (CCINPI), que se constitui como última instância administrativa no caso de recursos interpostos, cabendo à Comissão em questão (cf. art.88)³³:

- ▣ receber, analisar e decidir, em última instância, os recursos porventura interpostos em razão das avaliações de estágio probatório e de desempenho individual;
- ▣ acompanhar o processo de avaliação e zelar pelo SISGD, apresentando propostas de melhoria para o mesmo;
- ▣ acompanhar as avaliações de estágio probatório com nota inferior a 6 (seis), independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.
- ▣ acompanhar as avaliações de desempenho individual com nota inferior a 40% (quarenta por cento) do valor máximo, independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.

1.3.3.2 Carreiras Ciência e Tecnologia

³³ Art. 88 (...)

“I - receber, analisar e decidir, em última instância, os recursos porventura interpostos em razão das avaliações de estágio probatório e de desempenho individual;

“II - acompanhar o processo de avaliação e zelar pelo SISGD, apresentando propostas de melhoria para o mesmo;

“III - acompanhar as avaliações de estágio probatório com nota inferior a 6 (seis), independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.

“IV - acompanhar as avaliações de desempenho individual com nota inferior a 40% (quarenta por cento) do valor máximo, independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.”

Nos termos da IN n. 55/16, a avaliação de desempenho é caracterizada como monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor pertencente ao Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, tendo como referência as metas globais e intermediárias do **INPI** (cf. art. 2º, I)³⁴.

Alguns dos conceitos centrais que se correlacionam com o mecanismo de Avaliação de Desempenho da Carreira de Ciência e Tecnologia são:

- ▣ ciclo de avaliação: período de doze meses, considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores alcançados pelo art.1º, bem como do **INPI**;
- ▣ plano de trabalho: documento em que serão registrados os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação,
- ▣ Índice de Metas Individuais – IMI: indicador que mensura o cumprimento das metas individuais pelo servidor;
- ▣ Índice de Desempenho Individual – IDI: indicador que mensura o desempenho do Servidor individualmente, segundo os fatores de competência;
- ▣ Índice Final de Desempenho Individual – IFDI: indicador que mensura o desempenho final do servidor (IFDI= IMI+ IDI).

A GDACT, tal como a GDAP (servidores das carreiras **INPI**) é paga em conformidade com o limite máximo de 100 (cem) pontos e mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a seguinte distribuição (cf. art. 7º)³⁵:

- ▣ até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

³⁴ Art. 2º (...)

“I - avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor pertencente ao Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, tendo como referência as metas globais e intermediárias do INPI;”

³⁵ “Art.7º A GDACT será paga observados os limites máximo de 100 (cem)pontos e mínimo de 30 (trinta)pontos por servidor, respeitada a seguinte distribuição:

“I - até 20(vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

“II - até 80(oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho institucional.”

- ▣ até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho institucional.

Os valores pagos de GDACT são calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII-B da Lei n. 11.344/ 06.

O **Quadro 1.3.3.2.1** ilustra, exemplificadamente, o valor do ponto GDACT para a carreira de Assistente em Ciência e Tecnologia.

Quadro 1.3.3.2.1
Valor do Ponto GDACT – Assistente em Ciência e Tecnologia

GDACT - VALOR DO PONTO		
CLASSE	PADRÃO	1º de janeiro de 2017
ASSISTENTE III (R)	III	12,34
	II	12,07
	I	11,81
ASSITENTE II (S)	VI	11,62
	V	11,37
	IV	11,10
	III	10,92
	II	10,68
	I	10,44
ASSITENTE I (T)	VI	10,26
	V	10,03
	IV	9,78
	III	9,62
	II	9,38
	I	9,15

Fonte: Tabelas Remuneratórias INPI

Avaliação para fins de Promoção e Progressão

A progressão funcional e a promoção do servidor na respectiva carreira ocorrerem em consequência do desempenho do servidor, do interstício de 12 (doze) meses de exercício em cada padrão da classe em que estiver posicionado, bem como do cumprimento dos requisitos estabelecidos em Lei (cf. art. 9º).³⁶

É considerado para a progressão funcional e para a promoção somente o desempenho igual ou superior a 14 (quatorze) pontos, no Índice Final de Desempenho Individual – IFDI (cf. art. 9º, §4º)³⁷.

A **Figura 1.3.3.2.1** ilustra a tabela de índice final de desempenho individual.

Figura 1.3.3.2.1
Índice Final de Desempenho Individual

IDI \ IMI	IDI<25%	25%≤IDI<50%	50%≤IDI<75%	75%≤IDI≤100%
75%≤IMI≤100%	08 PONTOS	12 PONTOS	16 PONTOS	20 PONTOS
50%≤IMI<75%	07 PONTOS	11 PONTOS	15 PONTOS	19 PONTOS
25%≤IMI<50%	06 PONTOS	10 PONTOS	14 PONTOS	18 PONTOS
IMI<25%	05 PONTOS	09 PONTOS	13 PONTOS	17 PONTOS

Fonte: Tabela III IN n.55/2016

Avaliação de Desempenho Individual

Em suma, a avaliação de desempenho individual é feita com base em metas individuais e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas. É composta de (cf. art.15, I)³⁸:

³⁶ “Art. 9º A progressão funcional e a promoção do servidor na respectiva carreira ocorrerão em consequência do desempenho do servidor, do interstício de 12 (doze) meses de exercício em cada padrão da classe em que estiver posicionado e dos pré-requisitos definidos nos artigos 5º, 8º, 9º, 13 e 14 da Lei 8.691/93, conforme o caso.”

³⁷ “Art. 9º (...)

“§ 4º Será considerado para a progressão funcional e para a promoção somente o desempenho igual ou superior a 14 (quatorze) pontos, no Índice Final de Desempenho Individual – IFDI, conforme Tabela III desta Instrução Normativa.”

³⁸ “Art. 15 (...);

“I - cumprimento de metas de desempenho individuais pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos pactuados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação, equivalendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais – IMI, em fórmula estabelecida no Anexo I desta Portaria (...);”

- **1** cumprimento de metas de desempenho individuais pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos pactuados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação, equivalendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais – IMI.

A **Figura 1.3.3.2.2** ilustra o Índice de Metas Individuais.

Figura 1.3.3.2.2
Índice de Metas Individuais

INDICE DE METAS INDIVIDUAIS – IMI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
75% ≤ IMI ≤ 100%	05
50% ≤ IMI < 75%	04
25% ≤ IMI < 50%	03
IMI < 25%	02

Fonte: Tabela I IN n.55/2016

- **2** Avaliação dos seguintes fatores de competência (cf. art. 15, II)³⁹:
 - produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

³⁹ “Art. 15 (...);

“II - avaliação dos seguintes fatores de competência:

“a) produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

“b) conhecimento de métodos e técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

“c) trabalho em equipe: capacidade de trabalhar, levando-se em consideração a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do “senso de coletividade”, a abertura de debates e a capacidade de agregação;

“d) comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; e

“e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como para manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.”

- conhecimento de métodos e técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;
- trabalho em equipe: capacidade de trabalhar, levando-se em consideração a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do “senso de coletividade”, a abertura de debates e a capacidade de agregação;
- comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; e
- cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como para manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.

Os requisitos identificados nos fatores de competência correspondem a uma pontuação variando de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, em que (cf. art.15, §2º)⁴⁰:

- a) atendeu à expectativa: 05
- b) atendeu até 75% da expectativa: 04
- c) atendeu mais de 50% da expectativa: 03
- d) atendeu a 50% ou menos da expectativa: 02
- e) não atendeu à expectativa: 01.

Os servidores são avaliados, na dimensão individual, no que se refere aos fatores de competência estabelecidos, a partir (cf. art. 16)⁴¹:

⁴⁰ “Art. 15 (...);

“§ 2º Os requisitos identificados nos fatores de competência, estabelecidos no inciso II deste artigo, corresponderão a uma pontuação variando de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, em que:

“ a) atendeu à expectativa: 05

“b) atendeu até 75% da expectativa: 04

“c) atendeu mais de 50% da expectativa: 03

“d) atendeu a 50% ou menos da expectativa: 02

“e) não atendeu à expectativa: 01”.

⁴¹ “Art. 16. Os servidores serão avaliados, na dimensão individual, no que se refere aos fatores de competência estabelecidos no inciso II do artigo anterior, a partir:

- ▣ dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;
- ▣ dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e
- ▣ da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na
- ▣ proporção de vinte e cinco por cento.

A soma dos pontos obtidos na avaliação da dimensão individual segundo os fatores de competência variará entre 5 (cinco) e 25 (vinte e cinco) pontos (cf. art.16, parágrafo único)⁴².

O percentual obtido a partir da soma dos pontos da avaliação de desempenho individual segundo os fatores de competência determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, conforme ilustra a **Figura 1.3.3.2.3**

Figura 1.3.3.2.3
Índice de Desempenho Individual

ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IDI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
75% ≤ IDI ≤ 100%	15
50% ≤ IDI < 75%	11
25% ≤ IDI < 50%	07
IDI < 25%	03

Fonte: Tabela I - IN n.55/2016

A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, que determinará o Índice Final de Desempenho Individual – IFDI. A **Figura 1.3.3.2.4** retoma o Índice Final de Desempenho Individual.

Figura 1.3.3.2.4
Índice Final de Desempenho Individual

“I - dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;

“II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e

“III - da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de vinte e cinco por cento.”

⁴² Art. 16 (...);

“Parágrafo único. A soma dos pontos obtidos na avaliação da dimensão individual segundo os fatores de competência variará entre 5 (cinco) e 25 (vinte e cinco) pontos, conforme a fórmula constante do Anexo I.”

IDI \ IMI	IDI < 25%	25% ≤ IDI < 50%	50% ≤ IDI < 75%	75% ≤ IDI ≤ 100%
75% ≤ IMI ≤ 100%	08 PONTOS	12 PONTOS	16 PONTOS	20 PONTOS
50% ≤ IMI < 75%	07 PONTOS	11 PONTOS	15 PONTOS	19 PONTOS
25% ≤ IMI < 50%	06 PONTOS	10 PONTOS	14 PONTOS	18 PONTOS
IMI < 25%	05 PONTOS	09 PONTOS	13 PONTOS	17 PONTOS

Fonte: Tabela III IN n.55/2016

Servidores investidos em Cargos Estruturais

Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança que são avaliados na dimensão individual, a partir (cf. art.17)⁴³:

- ▣ dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;
- ▣ dos conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e
- ▣ da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de vinte e cinco por cento.

1.3.4 Estado da Arte das Carreiras

Neste tópico é abordada a posição real dos servidores efetivos nas respectivas carreiras do **INPI** e na área de Ciência e Tecnologia, por categoria, conforme base de dados disponibilizados pela própria instituição, datada de junho de 2020.

1.3.4.1 Especialista Sênior em Propriedade Intelectual

O cargo de Especialista Sênior em PI é composto por classe única. Atualmente existem 05 (cinco) cargos providos de Especialista Sênior em PI, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.1.1**

⁴³ “Art. 17. Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança que não se encontram na situação prevista no inciso II do art. 22 ou no inciso II do art. 24 serão avaliados na dimensão individual, a partir:

“ I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;

“II - dos conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e

“ III - da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de vinte e cinco por cento.”

Quadro 1.3.4.1.1

Cargo Isolado – Especialista Sênior

CARGO DE ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INTELECTUAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
SUPERIOR	ESPECIALISTA SÊNIOR EM PROPRIEDADE INTELECTUAL	ESPECIALISTA SÊNIOR	I	5

Elaboração Própria FGV.

1.3.4.2 Pesquisador em Propriedade Intelectual

O cargo de Pesquisador em Propriedade Intelectual é composto por Classes A, B, C e Especial, com 03 (três) níveis (padrões) cada. Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 427 cargos de Pesquisador em PI, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.2.1**

Quadro 1.3.4.2.1

Distribuição na Carreira – Cargo Pesquisador em PI

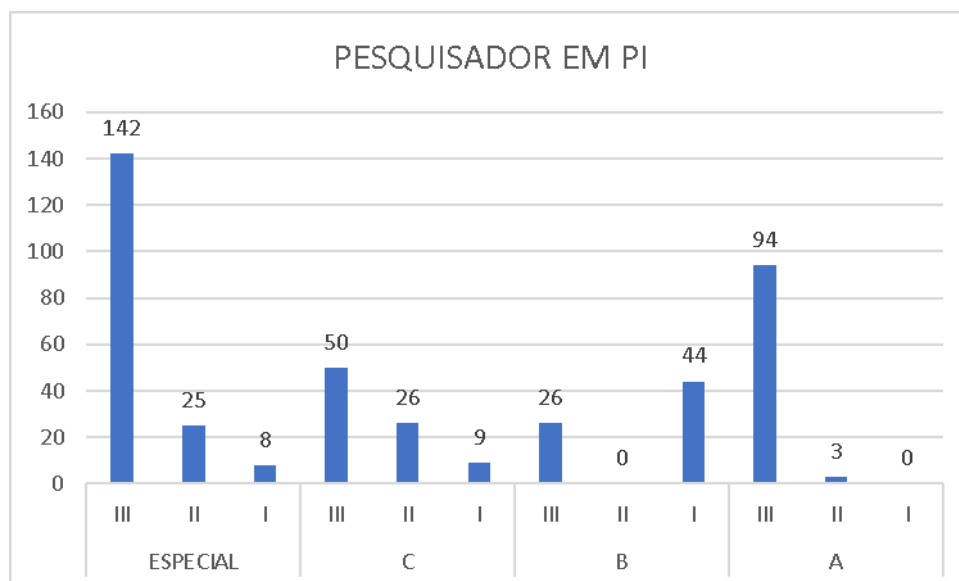
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
SUPERIOR	PESQUISADOR EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	142
			II	25
			I	8
		C	III	50
			II	26
			I	9
		B	III	26
			II	0
			I	44
		A	III	94
			II	3
			I	0
TOTAL			427	

Elaboração Própria FGV.

A **Figura 1.3.4.2.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.2.1

Distribuição na Carreira – Cargo Pesquisador em PI



Elaboração Própria FGV

1.3.4.3 Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial

O cargo de Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI é composto por Classes A, B, C, D e Especial, com 03 (três) níveis cada (padrões). Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 125 cargos de Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.3.1**.

Quadro 1.3.4.3.1

Distribuição na Carreira – Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI

PRODUÇÃO E ANÁLISE EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL, E DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
SUPERIOR	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	7
			II	6
			I	1
		D	III	12
			II	4
			I	5
		C	III	17
			II	0

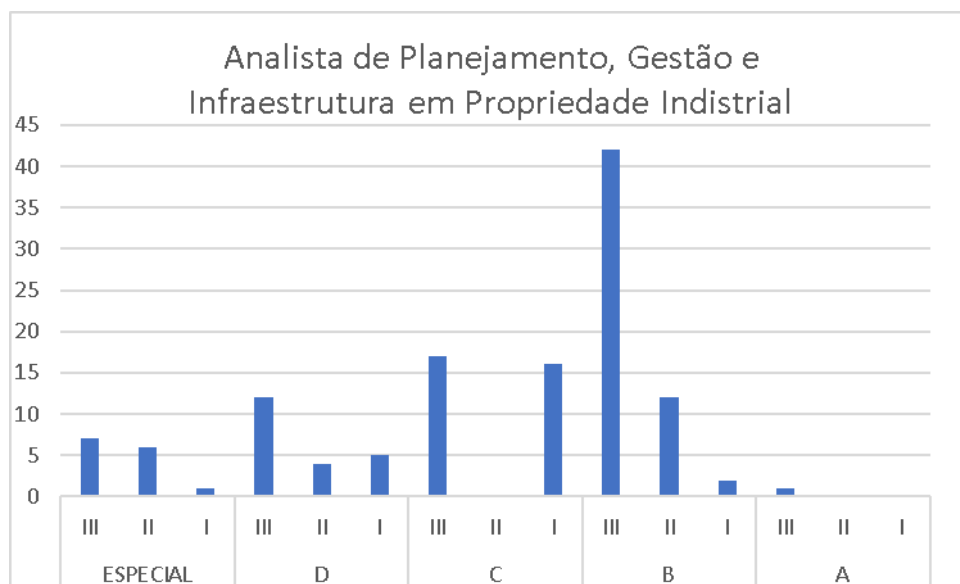
		I	16
B		III	42
		II	12
		I	2
A		III	1
		II	0
		I	0
TOTAL			125

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.3.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.3.1

Distribuição na Carreira – Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI



Elaboração Própria FGV

1.3.4.4 Técnico em Propriedade Industrial

O cargo de Técnico em PI é composto por Classes A, B e Especial, sendo que a Classe A com 06 (seis) níveis, a Classe B com 05 (cinco) níveis e a com 03 (três) níveis. Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 152 cargos de Técnico em Propriedade Industrial, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.4.1**.

Quadro 1.3.4.4.1

Distribuição na Carreira – Técnico em Propriedade Industrial

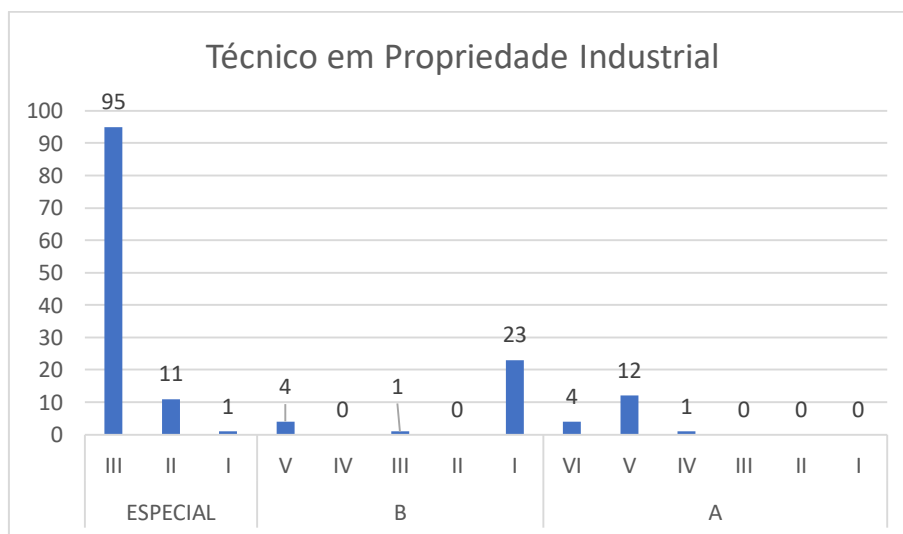
CARREIRAS DE SUPORTE TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
INTERMEDIÁRIO	TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	95
			II	11
			I	1
		B	V	4
			IV	0
			III	1
			II	0
			I	23
			A	VI
		V		12
		IV		1
		III		0
		II		0
		I		0
		TOTAL		

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.4.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.4.1

Distribuição na Carreira – Técnico em Propriedade Industrial



Elaboração Própria FGV

1.3.4.5 Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Propriedade Industrial

O cargo de Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI é composto por Classes A, B e Especial, sendo que as Classes A e B possuem 05 (cinco) níveis, e a Classe Especial com 03 (três) níveis. Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 77 cargos de Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.5.1**.

Quadro 1.3.4.5.1

Distribuição na Carreira – Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI

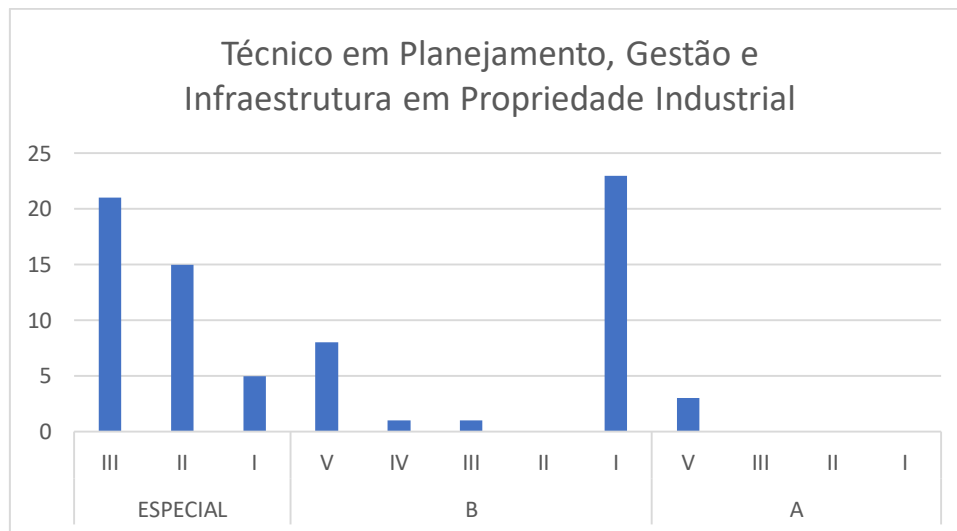
CARREIRAS DE SUPORTE TÉCNICO EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL E DE SUPORTE EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRA-ESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
INTERMEDIÁRIO	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	21
			II	15
			I	5
		B	V	8
			IV	1
			III	1
			II	0
			I	23
		A	V	3
			III	0
			II	0
			I	0
		TOTAL		

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.5.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.5.1

Distribuição na Carreira – Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em PI



Elaboração Própria FGV

1.3.4.6 Tecnologista em Propriedade Industrial

O cargo de Tecnologista em Propriedade Industrial é composto por Classes A, B, C, D e Especial, com 03 (três) níveis cada (padrões). Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 179 cargos de Tecnologista em Propriedade Industrial, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.6.1**.

Quadro 1.3.4.6.1

Distribuição na Carreira – Tecnologista em PI

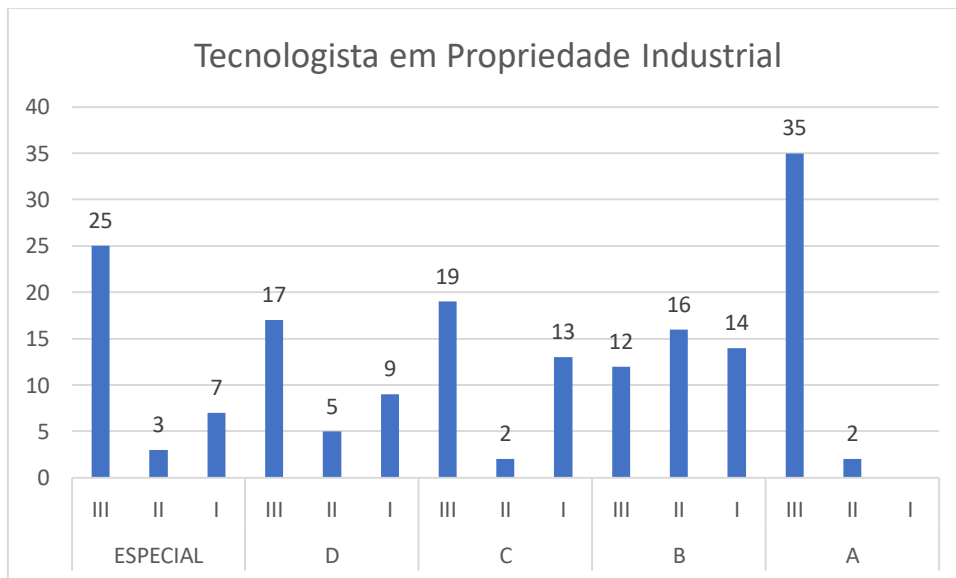
PRODUÇÃO E ANÁLISE EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL, E DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
SUPERIOR	TECNOLOGISTA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	ESPECIAL	III	25
			II	3
			I	7
		D	III	17
			II	5

		I	9
	C	III	19
		II	2
		I	13
	B	III	12
		II	16
		I	14
	A	III	35
		II	2
		I	
		TOTAL	179

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.6.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.6.1
Distribuição na Carreira – Tecnologista em PI



Elaboração Própria FGV

1.3.4.7 Assistente em Ciência e Tecnologia (C&T)

O cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia (C&T) é composto por Classes Assistente I, II e III, sendo que as duas primeiras com 06 (seis) níveis cada e a Classe de Assistente III com 03 (três) níveis. Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 01 (um) cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia (C&T), distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.7.1**.

Quadro 1.3.4.7.1

Distribuição na Carreira – Assistente em Ciência e Tecnologia (C&T)

CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E CARREIRA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
INTERMEDIÁRIO	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	ASSISTENTE III	III	1
			II	0
			I	0
		ASSISTENTE II	VI	0
			VI	0
			IV	0
			III	0
			II	0
			I	0
		ASSISTENTE I	VI	0
			V	0
			IV	0
			III	0
			II	0
			I	0

Elaboração Própria FGV

Esta carreira, atualmente, é ocupada apenas 01 (um) servidor, que ocupa a Classe de Assistente III e Padrão III.

1.3.4.8 Tecnologista (C&T)

O cargo de Tecnologista (C&T) é composto por Classes Júnior, Pleno I, II, III, Sênior com 03 (três) níveis cada (padrões). Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 5 cargos de Tecnologista, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.8.1**.

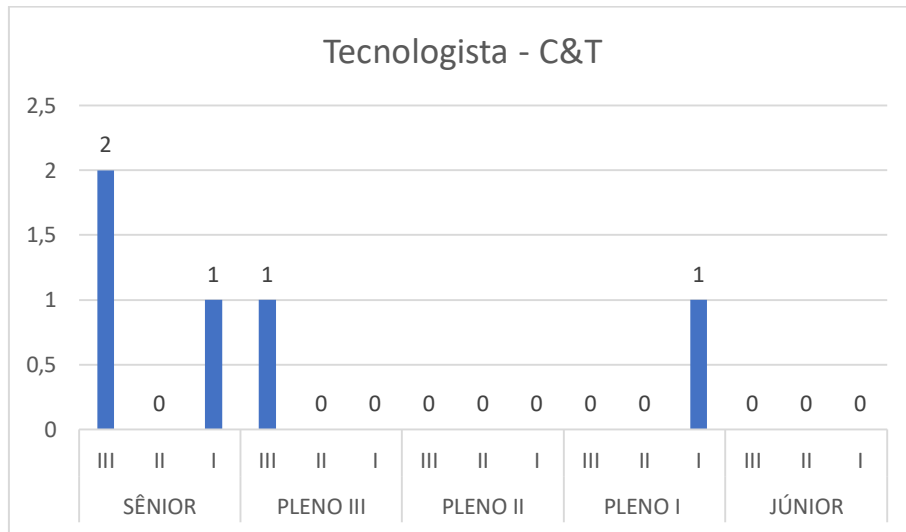
Quadro 1.3.4.8.1
Distribuição na Carreira – Tecnologista (C&T)

CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
SUPERIOR	TECNOLOGISTA	SÊNIOR	III	2
			II	0
			I	1
		PLENO III	III	1
			II	0
			I	0
		PLENO II	III	0
			II	0
			I	0
		PLENO I	III	0
			II	0
			I	1
		JÚNIOR	III	0
			II	0
			I	0
TOTAL				5

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.8.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.8.1
Distribuição na Carreira – Tecnologista (C&T)



Elaboração Própria FGV

1.3.4.9 Técnico (C&T)

O cargo de Técnico (C&T) é composto pelas Classes Técnico I, II e III, sendo que as duas primeiras contêm 06 (seis) níveis e a Classe de Técnico III com 03 (três) níveis. Atualmente o Quadro do **INPI** é composto por 5 cargos de Técnico, distribuídos entre as diferentes classes e níveis, conforme ilustra o **Quadro 1.3.4.9.1**.

Quadro 1.3.4.9.1

Distribuição na Carreira – Técnico (C&T)

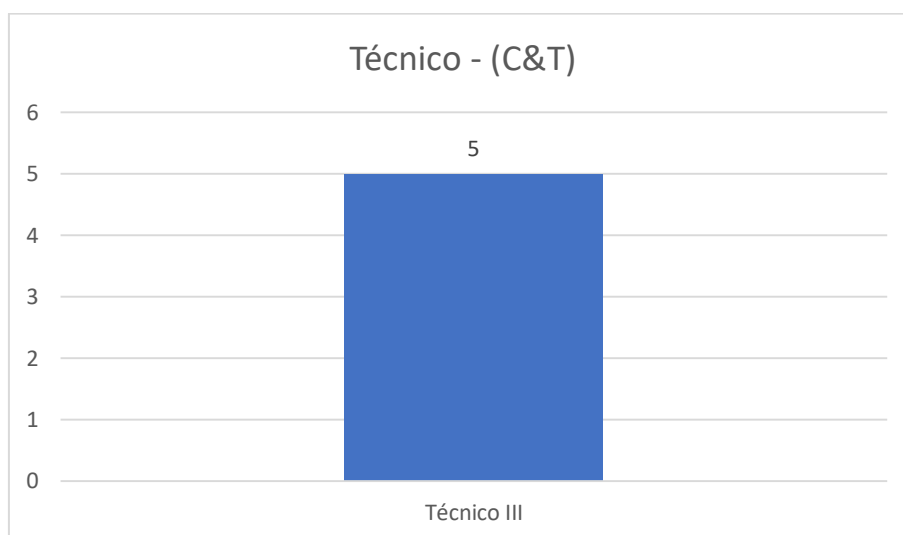
CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E CARREIRA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
NÍVEL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	Nº SERVIDORES
INTERMEDIÁRIO	TÉCNICO	TÉCNICO III	III	5
			II	0
			I	0
		TÉCNICO II	VI	0
			VI	0
			IV	0
			III	0
			II	0
			I	0

		TÉCNICO I	VI	0
			V	0
			IV	0
			III	0
			II	0
			I	0
			TOTAL	5

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.3.4.9.1** ilustra graficamente essa distribuição.

Figura 1.3.4.9.1
Distribuição na Carreira – Técnico (C&T)



Elaboração Própria FGV

1.4 Vantagens Remuneratórias

Neste tópico são exploradas as verbas remuneratórias que compõem a folha de pagamentos dos servidores efetivos do **INPI**. Se divide em 03 (três) eixos principais. O primeiro contempla a identificação remuneratória geral dos servidores efetivos do **INPI**, o segundo aborda a identificação de vencimentos e, por fim, o último tópico adentra gratificações e outras verbas.

A remuneração dos servidores do **INPI**, das carreiras estabelecidas na Lei n. 11.355/06, é composta pelas seguintes parcelas (cf. art. 99 da Lei n. 11.355/06):

- ▣ Para os titulares de cargos de nível superior:
 - Vencimento Básico;
 - Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e
 - Retribuição por Titulação;
- ▣ Para os titulares de cargos de níveis intermediário e auxiliar:
 - Vencimento Básico;
 - Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI; e
 - Gratificação por Qualificação, no caso dos servidores titulares de cargos de nível intermediário.

A estrutura remuneratória das carreiras que compõem a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal, é disciplinada pela Lei n. 11.344/06 (e alterações posteriores) sendo composta por:

- ▣ Para Servidores de nível superior
 - Vencimento Básico;
 - Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT e;
 - Retribuição por Titulação - RT.
- ▣ Para Servidores de níveis intermediário e auxiliar
 - Vencimento Básico;
 - Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT;
 - Gratificação de Qualificação - GQ.

O **Quadro 1.4.1** sintetiza as parcelas remuneratórias percebidas pelos servidores do **INPI**, sua base legal e forma de cálculo.

Quadro 1.4.1

Quadro Analítico Parcelas Remuneratórias

DESCRIÇÃO	Origem (Lei federal/Acordo Coletivo/Convenção/Decisão Judicial/Parecer Jurídico/Decisão Administrativa)	FORMA DE CÁLCULO	
		Base de Cálculo	%
Nome da Vantagem	Identificar modelo Lei n./Acordo Coletivo N. e Ano/Processo Judicial/N. Processo Administrativo	Identificar o que compõe a forma de cálculo da vantagem remuneratória	Identificar o percentual aplicável. Valores Nominais sem percentual, identificar como N.A. (não aplicável)
Vencimento-Base Recebido	Art. 99, inciso I, alínea a e inciso II alínea a da Lei n. 11.355/2006 e art. 40 da Lei n. 8.112, de 1990	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Adicional por tempo de serviço (anuênio e quinquênio)	redação original do art. 67 da Lei n. 8.112, de 1990 e art. 67 da Lei n. 8.112, de 1990 com redação dada pela Lei n. 9.527/97 e revogado pela Medida Provisória n. 2225-45/2001 respeitadas as situações constituídas até 08/03/99	vencimento básico	1% a cada ano de efetivo exercício ou 5% a cada 5 anos de efetivo exercício, conforme a época (vide legislação).
Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento (Quintos)	redação original do art.62 da Lei n. 8.112, de 1990 e arts. 3º, 7º, 8º e 11 da Lei nº8911/94.	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Insalubridade	não	não há no INPI	não há no INPI
Periculosidade	não	não há no INPI	não há no INPI
Retribuição pelo exercício de cargo em comissão (DAS)	arts.1º e 2º da Lei n. 11.526/2007 e Anexo I, b	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Retribuição pelo exercício de função comissionada do poder executivo (FCPE)	arts. 2º, 3º e 4º da Lei n. 13.346/2016	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Função Gratificada FG	arts. 9º, 10, 11 e 12 da Lei n. 3.780/60 e art.2º da Lei n. 8.911/94	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Adicional Noturno	NÃO	não há no INPI	não há no INPI
Retribuição por titulação	art. 99, inciso I, alínea c e art.105 da Lei n. 11.355/2006	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Gratificação de qualificação	art.99, inciso II alínea c e art.105-B da Lei n. 11.355/2006 e Decreto n. 7.922/2013	Definido expressamente em lei	valor fixo previsto em Lei
Gratificação de desempenho (GDAPI)	art. 99, inciso I alínea b, inciso II alínea b e artigos 100 a 100-G da Lei n. 11.355/2006, bem como a Instrução Normativa INPI 54/2016.	índice definido em lei, multiplicados pelo valor dos pontos (nota de avaliação de desempenho) - ciclo de avaliação de janeiro a dezembro	índice definido em lei, multiplicados pelo valor dos pontos (nota de avaliação)

			de desempenho)
Vantagem Pessoal (VPNI)	Art. 147, §2º da Lei 11.355/06	Diferença remuneratória calculada com base na remuneração prevista para o padrão inicial da Classe inicial do respectivo cargo.	N.A
ABONO DE PERMANENCIA EC 41/03	Art. 40, § 19 da Constituição Federal	Até o valor da contribuição previdenciária	N.A
GDACT - MP 2.229-43/01 AT	Art.19 da Medida Provisoria n. 2229-43/01 e art. 16 da Lei 11.094/05	Aplica-se às aposentadorias e às pensões concedidas ou instituídas até 29/06/200, no valor correspondente a 50% do percental máximo aplicado ao padrão da classe em que o servidor que lhes deu origem estivesse posicionado	50% do percental máximo aplicado ao padrão da classe em que o servidor estaria posicionado
GRAT.DESEMP.FUNCAO-GADF LD.13	Art. 14 da Lei Delegada n. 13/92	Definido em lei	Definido em lei
GSISTE - AFF LEI N. 11.356/06	Art. 15 da Lei 11.356/06	Anexo VII da Lei 11.356/06	N.A
INCENTIVO JORNADA REDUZIDA	Art. 16 da Medida Provisória n. 2.174-28/01	Será assegurado o disposto no inciso I do parágrafo único do art. 13, e a concessão de linha de crédito, até 31 de julho de 2000, limitada a R\$ 10.000,00.	N.A

Fonte: Base de dados disponibilizada pelo INPI
Complemento Elaboração FGV

1.4.1 Remuneração

O **Quadro 1.4.1.1** ilustra a média remuneratória dos servidores do **INPI**, conforme o vínculo (efetivos, funções de confiança – FPE, funções gratificadas – FGR e cargos em comissão -DAS).

Quadro 1.4.1.1
Média Remuneratória por Vínculo

TOTAL DE SERVIDORES INPI	VÍNCULO	QTDD	MED/REMUN
SERVIDORES EFETIVOS	ATIVOS PERMANENTES	786	11.939,60
	EXERC DESCENT CARREI	6	

	EXERC.7º ART93 8112	1	
	CEDIDOS	14	
FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FPE)	ATIVOS PERMANENTES	143	15.123,85
	EXERC DESCENT CARREI	3	
FUNÇÃO GRATIFICADA (FGR)	ATIVO PERMANENTE	25	10.754,73
CARGO EM COMISSÃO (DAS)	EXERC. DESCENT	4	12.134,35
	ATIVO PERMANENTE	9	
	REQUISITADOS	3	
	EXTERNOS	5	
TOTAL		999	12.488,13

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 1.4.1.2** ilustra a média remuneratória dos servidores efetivos do **INPI**, por categoria de cargo, destrinchando as verbas remuneratórias praticadas e sinalizando designações em cargos estruturais.

Quadro 1.4.1.2

Média Remuneratória por Cargo – Efetivos com Cargo Estrutural

CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	80	42	BASE LEGAL	Média Remuneratória
CEDIDOS	3			
DISTRIBUIÇÃO VARBAS REMUNERATÓRIAS	–	3	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	12.341,63
	78	42	com GDAPI L 11.355/06 AT	
	77	41	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	–	33	com FCPE L 11.346/16	
	1	–	com GSISTE AFF L 11.356/06	
	2	–	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	1	–	BASE LEGAL	Média Remuneratória
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	1	–	com GDACT MP 2229-43/01	10.717,46
	1	–	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	1	–	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória

ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	3	1		
CEDIDO	1			
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	4	–	com GDAPI L 11.355/06 AT	18.856,33
	4	1	com RT INPI L 11.355/06 AT	
		1	com FCPE L 13.346/16	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	372	50		
CEDIDO	5			
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	364	50	com GDAPI L 11.355/06 AT	14.883,43
	364	50	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	18	6	com Abono Perman EC 41/03	
	–	44	com FCPE L 13.346/16	
	–	3	com FGR	
	–	3	com GDAF LD 13	
	–	3	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	121	30		
CEDIDO	1			
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	–	7	com GDAF LD 13	8.300,05
	–	30	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	
	–	7	com FGR	
	–	1	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
	121	30	com GDAPI L 11.355/06 AT	
	121	–	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	21	3	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	48	26		
CEDIDO	3			
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	–	7	com GDAF LD 13	8.130,85
	1		Incentivo Jornada Reduzida	
	–	19	com FCPE L 13.346/16	
		7	com FGR	

	49	26	com GDAPI L 11.355/06 AT	
		25	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	
	49	–	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	10	–	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNICO	4	1		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	4		com GDACT MP 2229-43/01	9.554,28
	4	1	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	1	–	com Abono Perman EC 41/03	
		1	com FCPE L 13.346/16	
		1	GDACT - MP 2.229-43/01 AT	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNOLOGISTA	5	–		11.921,06
	5		com GDACT MP 2229-43/01	
	5		com RT C&T L 11.907/09 AT	
	1		com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	152	26		
CEDIDO	1			
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	152	26	com GDAPI L 11.355/06 AT	12.570,73
	152	26	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	–	22	com FCPE L 13.346/16	
	–	1	com FGR	
	–	2	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
	–	1	GRAT. DESEMP. FUNCAO- GADF LD.13	
	5	2	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	DAS/FCPE/FG R	BASE LEGAL	Média Remuneratória
S/ CARGO COM VÍNCULO	7	10		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS		3	com FCPE L 13.346/16	6.198,04
		7	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
TOTAL	807	186	VALOR MEDIO REMUNERAÇÃO	11.347,39

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 1.4.1.3** apresenta a média remuneratória dos servidores efetivos do **INPI**, por categoria de cargo, desconsiderando aqueles investidos em cargos estruturais.

Quadro 1.4.1.3

Média Remuneratória por Cargo – Efetivos sem Cargo Estrutural

CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	80		
CEDIDOS	3		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	–	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	11.358,81
	78	com GDAPI L 11.355/06 AT	
	77	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	–	com FCPE L 11.346/16	
	1	com GSISTE AFF L 11.356/06	
	2	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	1		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	1	com GDACT MP 2229-43/01	10.717,46
	1	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	1	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	3		
CEDIDO	1		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	4	com GDAPI L 11.355/06 AT	17.943,54
	4	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	–	com FCPE L 13.346/16	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	372		
CEDIDO	5		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	364	com GDAPI L 11.355/06 AT	14.197,87
	364	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	18	com Abono Perman EC 41/03	
	–	com FCPE L 13.346/16	
	–	com FGR	
	–	com GDAF LD 13	
	–	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	

CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	121		
CEDIDO	1		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	–	com GDAF LD 13	7.986,91
	–	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	
	–	com FGR	
	–	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
	121	com GDAPI L 11.355/06 AT	
	121	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	21	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	48		
CEDIDO	3		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	–	com GDAF LD 13	7.676,02
	1	Incentivo Jornada Reduzida	
	–	com FCPE L 13.346/16	
	–	com FGR	
	49	com GDAPI L 11.355/06 AT	
	–	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	
	49	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	10	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNICO	4		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	4	com GDACT MP 2229-43/01	9.368,49
	4	com GQ - C&T L 11.907/09 AT	
	1	com Abono Perman EC 41/03	
	–	com FCPE L 13.346/16	
	–	GDACT - MP 2.229-43/01 AT	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNOLOGISTA	5		11.921,06
	5	com GDACT MP 2229-43/01	
	5	com RT C&T L 11.907/09 AT	
	1	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	152		

CEDIDO	1		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS	152	com GDAPI L 11.355/06 AT	11.736,37
	152	com RT INPI L 11.355/06 AT	
	–	com FCPE L 11.346/16	
	–	com FCPE L 13.346/16	
	–	com FGR	
	–	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	
	–	GRAT. DESEMP. FUNCAO-GADF LD.13	
	5	com Abono Perman EC 41/03	
CARGO EFETIVO	QTDD	BASE LEGAL	Média Remuneratória
S/ CARGO COM VÍNCULO	7		
DISTRIBUIÇÃO VERBAS REMUNERATÓRIAS		com FCPE L 13.346/16	–
	–	OPCAO DAS - PESSOAL PERMANENTE	–
TOTAL	807	VALOR MEDIO REMUNERAÇÃO	11.547,18

Elaboração Própria FGV

Importante mencionar que foi identificado 01 (um) servidor em função gratificada (Chefe de Seção) que, em realidade, foi aposentado e não apresenta dados remuneratórios. Ademais, foram identificados 30 registros sem dados remuneratórios na folha de pagamentos, conforme ilustra o **Quadro 1.4.1.4**.

Quadro 1.4.1.4
Registros sem dados de Folha

SERVIDORES SEM REMUNERAÇÃO	QTDD
ATIVO PERMANENTE	22
EXERC DESCENT CARREI	6
EXERC.7º ART93 8112	1
CHEFE DE SEÇÃO SEM VÍNCULO ⁴⁴	1
TOTAL	30

Elaboração Própria FGV

⁴⁴ Servidor identificado como aposentado.

O **Quadro 1.4.1.5** ilustra as faixas remuneratórias de todos os servidores efetivos (incluindo aqueles requisitados, cedidos, designados em funções de confiança, função gratificada e cargos em comissão, e exercício descentralizado da carreira).

Não constam desta análise os 05 (cinco) cargos em comissão externos e os 30 registros sem identificação remuneratória.

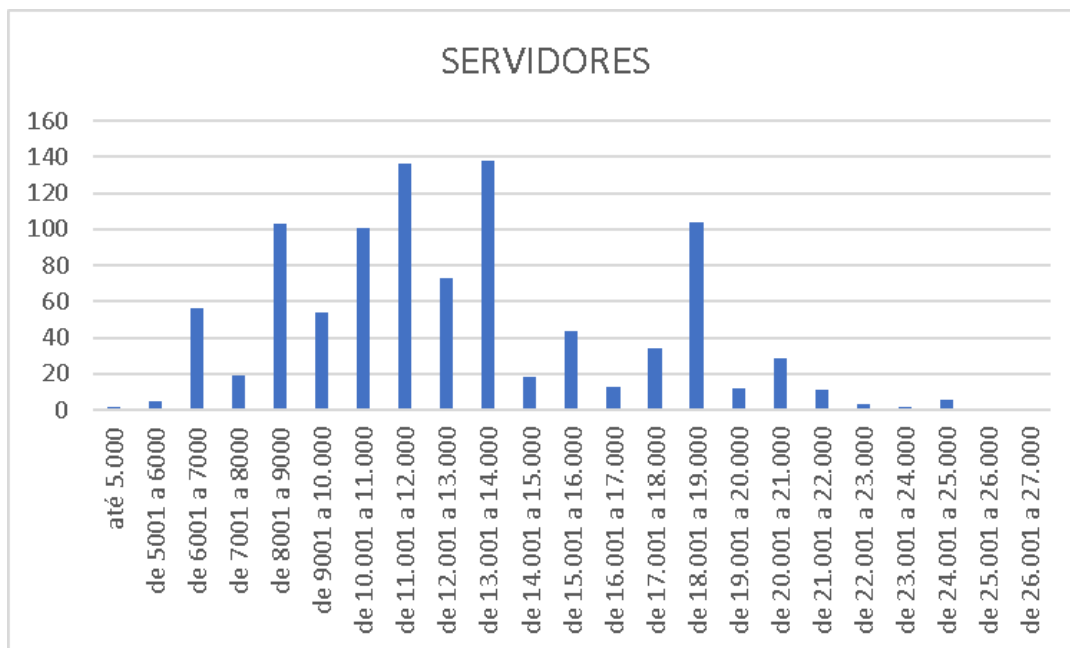
Quadro 1.4.1.5
Faixa Remuneratória -Servidores Efetivos

REMUN EM R\$	SERVIDORES
até 5.000	2
de 5001 a 6000	5
de 6001 a 7000	56
de 7001 a 8000	19
de 8001 a 9000	103
de 9001 a 10.000	54
de 10.001 a 11.000	101
de 11.001 a 12.000	136
de 12.001 a 13.000	73
de 13.001 a 14.000	138
de 14.001 a 15.000	18
de 15.001 a 16.000	44
de 16.001 a 17.000	13
de 17.001 a 18.000	34
de 18.001 a 19.000	104
de 19.001 a 20.000	12
de 20.001 a 21.000	29
de 21.001 a 22.000	11
de 22.001 a 23.000	3
de 23.001 a 24.000	2
de 24.001 a 25.000	6
de 25.001 a 26.000	0
de 26.001 a 27.000	1
TOTAL	964

Elaboração Própria FGV

A **Figura 1.4.1.5** ilustra graficamente as faixas remuneratórias dos servidores efetivos do **INPI**.

Figura 1.4.1.5
Faixa Remuneratória -Servidores Efetivos



Elaboração Própria FGV

1.4.2 Vencimentos

O **Quadro 1.4.2.1** ilustra o demonstrativo de vencimentos dos servidores efetivos do **INPI**, por categoria de cargo.

Quadro 1.4.2.1.

Vencimento-base dos servidores INPI

Cargo	Vencimento-Base	Quantitativo	TOTAL
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ -	5	R\$ -
	R\$ 5.105,31	1	R\$ 5.105,31
	R\$ 5.326,47	1	R\$ 5.326,47
	R\$ 5.797,00	8	R\$ 46.376,00
	R\$ 6.002,92	24	R\$ 144.070,08
	R\$ 6.344,92	10	R\$ 63.449,20
	R\$ 6.807,09	10	R\$ 68.070,90
	R\$ 7.155,05	3	R\$ 21.465,15
	R\$ 7.413,04	3	R\$ 22.239,12
	R\$ 7.679,51	8	R\$ 61.436,08

	R\$	8.409,26	5	R\$	42.046,30
	R\$	8.712,75	5	R\$	43.563,75
ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$	4.279,39	1	R\$	4.279,39
ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	R\$	9.415,68	4	R\$	37.662,72
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$	-	13	R\$	-
	R\$	3.001,46	1	R\$	3.001,46
	R\$	3.839,75	1	R\$	3.839,75
	R\$	4.502,19	1	R\$	4.502,19
	R\$	5.797,00	2	R\$	11.594,00
	R\$	6.002,92	89	R\$	534.259,88
	R\$	6.344,92	44	R\$	279.176,48
	R\$	6.534,56	1	R\$	6.534,56
	R\$	6.807,09	24	R\$	163.370,16
	R\$	7.155,05	8	R\$	57.240,40
	R\$	7.413,04	23	R\$	170.499,92
	R\$	7.679,51	39	R\$	299.500,89
	R\$	8.117,79	7	R\$	56.824,53
	R\$	8.409,26	21	R\$	176.594,46
	R\$	8.712,75	103	R\$	897.413,25
S/cargo - com vínculo com Adm. Pública	R\$	-	7	R\$	-
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$	-	1	R\$	-
	R\$	2.125,15	1	R\$	2.125,15
	R\$	2.833,54	10	R\$	28.335,40
	R\$	2.934,58	2	R\$	5.869,16
	R\$	2.987,92	2	R\$	5.975,84
	R\$	3.034,26	16	R\$	48.548,16
	R\$	3.253,04	1	R\$	3.253,04
	R\$	3.480,37	4	R\$	13.921,48
	R\$	3.721,49	1	R\$	3.721,49
	R\$	3.850,30	10	R\$	38.503,00
	R\$	3.983,90	74	R\$	294.808,60
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$	-	2	R\$	-
	R\$	2.275,69	1	R\$	2.275,69
	R\$	2.833,54	1	R\$	2.833,54
	R\$	3.034,26	11	R\$	33.376,86
	R\$	3.253,04	1	R\$	3.253,04
	R\$	3.362,04	1	R\$	3.362,04
	R\$	3.480,37	4	R\$	13.921,48
	R\$	3.721,49	4	R\$	14.885,96
	R\$	3.850,30	8	R\$	30.802,40
R\$	3.983,90	18	R\$	71.710,20	
TECNICO	R\$	4.279,39	4	R\$	17.117,56
TECNOLOGISTA	R\$	5.241,49	1	R\$	5.241,49
	R\$	7.518,80	1	R\$	7.518,80
	R\$	7.937,44	1	R\$	7.937,44
	R\$	8.539,42	2	R\$	17.078,84

TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$	-	1	R\$	-
	R\$	5.143,88	1	R\$	5.143,88
	R\$	5.326,47	31	R\$	165.120,57
	R\$	5.366,28	1	R\$	5.366,28
	R\$	5.597,02	14	R\$	78.358,28
	R\$	5.797,00	16	R\$	92.752,00
	R\$	6.002,92	12	R\$	72.035,04
	R\$	6.344,92	10	R\$	63.449,20
	R\$	6.572,41	2	R\$	13.144,82
	R\$	6.807,09	18	R\$	122.527,62
	R\$	7.155,05	7	R\$	50.085,35
	R\$	7.413,04	5	R\$	37.065,20
	R\$	7.679,51	15	R\$	115.192,65
	R\$	8.117,79	6	R\$	48.706,74
	R\$	8.409,26	1	R\$	8.409,26
	R\$	8.712,75	13	R\$	113.265,75
Total			807	R\$ 4.896.441,70	

Elaboração Própria FGV

1.4.3 Gratificações e Outras Verbas

Neste tópico são exploradas as gratificações e demais verbas que compõem a remuneração dos servidores efetivos do **INPI**, incluindo (i) Anuênios (Adicional por Tempo de Serviço)⁴⁵; (ii) VPNI; (iii) Abono Permanência; (iv) GDACT e GDAPI; (v) GQ (vi) GSISTE e Incentivo Jornada Reduzida e; (vii) RT.

Preliminarmente, o **Quadro 1.4.3.1** ilustra a distribuição geral de gratificações e respectiva relação percentual.

Quadro 1.4.3.1
Distribuição Geral Gratificações

GRATIFICAÇÕES NO INPI	TOTAL	%	QTT SERV	%
GDAPI - LEI 11.355/06 AT	3.538.672,08	28,83%	942	98,02%
RT - INPI LEI 11.355/06 AT	1.415.766,06	11,53%	715	74,40%

⁴⁵ O Adicional por Tempo de Serviço é originariamente disciplinado pelo art. 67 da Lei n. 8.112/90, alterado pela Lei n. 9.527/97, sendo devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado à União, às autarquias e às fundações públicas federais, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança. O Adicional por Tempo de Serviço foi revogado pela MP n. 2.225-45/2001 (respeitando as situações constituídas até 08/03/99), sendo, por sua vez, transformado em anuênio – nos termos do art. 244 da Lei n. 8.112/90.

GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	601.912,35	4,90%	225	23,41%
GQ - C&T - LEI 11.907/09 AT	19.441,02	0,16%	6	0,62%
GDACT - MP 2.229-43/01 AT	18.315,68	0,15%	11	1,14%
GRAT. DESEMP. FUNCAO-GADF LD.13	8.051,04	0,07%	24	2,50%
RT - C&T LEI 11.907/09 AT	7.338,01	0,06%	5	0,52%
GSISTE - AFF LEI N 11.356/06	3.158,00	0,03%	1	0,10%
REMUNERAÇÃO TOTAL	12.273.968,18		961	
OBS. 961 SERVIDORES EFETIVOS COM REMUNERAÇÃO (778 + 183 EM FC)				

Anuênios

O **Quadro 1.4.3.2** ilustra a distribuição de anuênios, por categoria de cargo, para os servidores efetivos do **INPI**, desconsiderando aqueles investidos em cargos estruturais.⁴⁶

Quadro 1.4.3.2
Anuênio – Servidores Efetivos

Vínculo	Cargo	Anuênio	Qtvo	Total
Servidores Efetivos	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 153,59	1	R\$ 153,59
		R\$ 240,11	1	R\$ 240,11
		R\$ 1.481,16	2	R\$ 2.962,32
	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$ 727,49	1	R\$ 727,49
	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 87,12	1	R\$ 87,12
		R\$ 697,02	1	R\$ 697,02
		R\$ 1.306,91	1	R\$ 1.306,91
		R\$ 1.481,16	3	R\$ 4.443,48
		R\$ 1.568,29	5	R\$ 7.841,45
		R\$ 1.655,42	1	R\$ 1.655,42

⁴⁶ As rubricas remuneratórias dos cargos estruturais são apresentadas no subitem 2.4.2.

	R\$ 2.003,93	2	R\$ 4.007,86
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 438,22	4	R\$ 1.752,88
	R\$ 478,06	1	R\$ 478,06
	R\$ 517,90	2	R\$ 1.035,80
	R\$ 557,74	4	R\$ 2.230,96
	R\$ 597,58	2	R\$ 1.195,16
	R\$ 637,42	2	R\$ 1.274,84
	R\$ 677,26	5	R\$ 3.386,30
	R\$ 717,10	2	R\$ 1.434,20
	R\$ 836,61	1	R\$ 836,61
	R\$ 916,29	2	R\$ 1.832,58
	R\$ 995,97	2	R\$ 1.991,94
	R\$ 1.035,81	1	R\$ 1.035,81
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 358,55	1
R\$ 398,39		1	R\$ 398,39
R\$ 438,22		4	R\$ 1.752,88
R\$ 478,06		3	R\$ 1.434,18
R\$ 517,90		1	R\$ 517,90
R\$ 557,74		3	R\$ 1.673,22
R\$ 597,58		1	R\$ 597,58
R\$ 677,26		1	R\$ 677,26
R\$ 717,10		1	R\$ 717,10
R\$ 995,97		1	R\$ 995,97
R\$ 1.035,81		1	R\$ 1.035,81
TECNICO	R\$ 470,73	1	R\$ 470,73
	R\$ 727,49	1	R\$ 727,49
TECNOLOGISTA	R\$ 1.666,86	1	R\$ 1.666,86
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$ 1.219,78	1	R\$ 1.219,78
	R\$ 1.481,16	1	R\$ 1.481,16
Total Geral		70	R\$ 58.332,77

Elaboração Própria FGV

VPNI

O **Quadro 1.4.3.3** ilustra a distribuição de servidores efetivos que percebem **VPNI**, e seus valores.

Quadro 1.4.3.3
Distribuição VPNI – Servidores Efetivos

Vínculo	Cargo	(VPNI)	Quantitativo	Total (VPNI)
Servidores Efetivos	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 29,01	1	R\$ 29,01
		R\$ 449,12	1	R\$ 449,12
	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$ 29,01	1	R\$ 29,01
	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$1.054,75	1	R\$1.054,75
	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 124,76	1	R\$ 124,76
		R\$ 145,07	1	R\$ 145,07
		R\$ 991,72	1	R\$ 991,72
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 58,02	1	R\$ 58,02
		R\$ 87,04	1	R\$ 87,04
		R\$ 188,35	1	R\$ 188,35
R\$ 221,93		1	R\$ 221,93	
TECNICO	R\$ 98,07	1	R\$ 98,07	
Total Geral			12	R\$3.476,85

Elaboração Própria FGV

Abono permanência

O **Quadro 1.4.3.4** ilustra a distribuição de servidores que percebem abono permanência, e seus valores.

Quadro 1.4.3.4
Abono Permanência – Servidores Efetivos

Vínculo	Cargo	ABONO DE PERMANENCIA	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 2.294,11	1	R\$ 2.294,11
		R\$ 2.363,43	1	R\$ 2.363,43
	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$ 1.207,40	1	R\$ 1.207,40
	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 2.187,97	1	R\$ 2.187,97
		R\$ 2.260,58	1	R\$ 2.260,58
		R\$ 2.289,33	1	R\$ 2.289,33
		R\$ 2.303,70	3	R\$ 6.911,10
		R\$ 2.318,08	1	R\$ 2.318,08
		R\$ 2.375,59	1	R\$ 2.375,59

		R\$ 2.432,36	1	R\$ 2.432,36
		R\$ 2.446,74	2	R\$ 4.893,48
		R\$ 2.518,62	1	R\$ 2.518,62
		R\$ 2.613,36	1	R\$ 2.613,36
		R\$ 2.617,71	4	R\$10.470,84
		R\$ 3.036,13	1	R\$ 3.036,13
	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 849,60	1	R\$ 849,60
		R\$ 1.096,67	2	R\$ 2.193,34
		R\$ 1.108,22	1	R\$ 1.108,22
		R\$ 1.114,00	1	R\$ 1.114,00
		R\$ 1.119,77	2	R\$ 2.239,54
		R\$ 1.125,55	1	R\$ 1.125,55
		R\$ 1.131,33	4	R\$ 4.525,32
		R\$ 1.137,10	2	R\$ 2.274,20
		R\$ 1.154,43	1	R\$ 1.154,43
		R\$ 1.165,99	1	R\$ 1.165,99
		R\$ 1.175,55	1	R\$ 1.175,55
		R\$ 1.177,54	1	R\$ 1.177,54
		R\$ 1.183,32	1	R\$ 1.183,32
		R\$ 1.195,63	1	R\$ 1.195,63
		R\$ 1.275,13	1	R\$ 1.275,13
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 1.096,67	1	R\$ 1.096,67
		R\$ 1.108,22	1	R\$ 1.108,22
		R\$ 1.114,00	1	R\$ 1.114,00
		R\$ 1.119,77	1	R\$ 1.119,77
		R\$ 1.122,41	1	R\$ 1.122,41
		R\$ 1.127,86	1	R\$ 1.127,86
		R\$ 1.130,32	1	R\$ 1.130,32
		R\$ 1.131,33	1	R\$ 1.131,33
		R\$ 1.174,80	1	R\$ 1.174,80
	R\$ 1.195,94	1	R\$ 1.195,94	
	TECNICO	R\$ 1.217,41	1	R\$ 1.217,41
	TECNOLOGISTA	R\$ 1.831,17	1	R\$ 1.831,17
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$ 1.642,82	1	R\$ 1.642,82
		R\$ 1.774,71	1	R\$ 1.774,71
		R\$ 2.030,75	1	R\$ 2.030,75
		R\$ 2.246,20	1	R\$ 2.246,20
		R\$ 2.289,33	1	R\$ 2.289,33
Total Geral			59	R\$98.283,45

Elaboração Própria FGV

GDACT e GDAPI

Os **Quadros 1.4.3.5 e 1.4.3.6** ilustram o demonstrativo de servidores efetivos que percebem GDACT e GDAPI.

Quadro 1.4.3.4
GDACT – Servidores Efetivos

Vínculo	Cargo	GDACT - MP 2.229-43/01 AT	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$ 1.234,00	1	R\$ 1.234,00
	TECNICO	R\$ 1.207,00	2	R\$ 2.414,00
		R\$ 1.234,00	2	R\$ 2.468,00
	TECNOLOGISTA	R\$ 1.548,68	1	R\$ 1.548,68
		R\$ 2.259,00	2	R\$ 4.518,00
		R\$ 2.463,00	2	R\$ 4.926,00
Total Geral			10	R\$17.108,68

Elaboração Própria FGV

Quadro 1.4.3.5
GDAPI – Servidores Efetivos

Vínculo	Cargo	GDAPI - LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 3.188,80	1	R\$ 3.188,80
		R\$ 3.313,50	1	R\$ 3.313,50
		R\$ 3.364,00	1	R\$ 3.364,00
		R\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00
		R\$ 3.816,19	1	R\$ 3.816,19
		R\$ 3.867,56	1	R\$ 3.867,56
		R\$ 3.887,00	7	R\$ 27.209,00
		R\$ 3.926,21	1	R\$ 3.926,21
		R\$ 3.986,00	21	R\$ 83.706,00
		R\$ 4.205,00	9	R\$ 37.845,00
		R\$ 4.258,95	1	R\$ 4.258,95
		R\$ 4.264,69	1	R\$ 4.264,69
		R\$ 4.311,96	1	R\$ 4.311,96
		R\$ 4.406,95	1	R\$ 4.406,95
		R\$ 4.418,00	6	R\$ 26.508,00
		R\$ 4.528,00	3	R\$ 13.584,00
		R\$ 4.643,00	3	R\$ 13.929,00
		R\$ 4.758,00	8	R\$ 38.064,00
		R\$ 5.066,84	1	R\$ 5.066,84
		R\$ 5.144,00	4	R\$ 20.576,00
		R\$ 5.221,26	1	R\$ 5.221,26
		R\$ 5.274,00	4	R\$ 21.096,00
		ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	R\$ 8.115,00	3
PESQ EM PROPRIIDADE INDUSTRIAL	R\$ 1.993,00	1	R\$ 1.993,00	
	R\$ 2.379,00	1	R\$ 2.379,00	

		R\$ 2.989,50	1	R\$ 2.989,50
		R\$ 3.714,40	1	R\$ 3.714,40
		R\$ 3.780,49	1	R\$ 3.780,49
		R\$ 3.887,00	1	R\$ 3.887,00
		R\$ 3.944,94	1	R\$ 3.944,94
		R\$ 3.954,90	1	R\$ 3.954,90
		R\$ 3.955,50	1	R\$ 3.955,50
		R\$ 3.986,00	87	R\$ 346.782,00
		R\$ 4.115,20	1	R\$ 4.115,20
		R\$ 4.205,00	44	R\$ 185.020,00
		R\$ 4.220,51	1	R\$ 4.220,51
		R\$ 4.385,30	1	R\$ 4.385,30
		R\$ 4.418,00	22	R\$ 97.196,00
		R\$ 4.447,52	1	R\$ 4.447,52
		R\$ 4.528,00	8	R\$ 36.224,00
		R\$ 4.589,60	1	R\$ 4.589,60
		R\$ 4.643,00	21	R\$ 97.503,00
		R\$ 4.652,84	1	R\$ 4.652,84
		R\$ 4.708,04	1	R\$ 4.708,04
		R\$ 4.758,00	36	R\$ 171.288,00
		R\$ 5.020,00	7	R\$ 35.140,00
		R\$ 5.144,00	21	R\$ 108.024,00
		R\$ 5.168,52	1	R\$ 5.168,52
		R\$ 5.247,63	1	R\$ 5.247,63
		R\$ 5.274,00	100	R\$ 527.400,00
		R\$ 834,75	1	R\$ 834,75
		R\$ 966,45	1	R\$ 966,45
		R\$ 1.028,25	1	R\$ 1.028,25
		R\$ 1.060,24	1	R\$ 1.060,24
		R\$ 1.090,74	1	R\$ 1.090,74
		R\$ 1.103,76	1	R\$ 1.103,76
		R\$ 1.105,43	1	R\$ 1.105,43
		R\$ 1.113,00	6	R\$ 6.678,00
		R\$ 1.117,08	1	R\$ 1.117,08
		R\$ 1.141,00	2	R\$ 2.282,00
		R\$ 1.160,00	15	R\$ 17.400,00
		R\$ 1.214,00	1	R\$ 1.214,00
		R\$ 1.263,00	4	R\$ 5.052,00
		R\$ 1.291,89	1	R\$ 1.291,89
		R\$ 1.311,57	1	R\$ 1.311,57
		R\$ 1.313,00	1	R\$ 1.313,00
		R\$ 1.343,00	9	R\$ 12.087,00
		R\$ 1.360,16	1	R\$ 1.360,16
		R\$ 1.371,00	72	R\$ 98.712,00
	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL			
		R\$ 842,94	1	R\$ 842,94
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND			
		R\$ 890,40	1	R\$ 890,40

		R\$ 1.145,73	1	R\$ 1.145,73
		R\$ 1.156,17	1	R\$ 1.156,17
		R\$ 1.160,00	9	R\$ 10.440,00
		R\$ 1.214,00	1	R\$ 1.214,00
		R\$ 1.233,00	1	R\$ 1.233,00
		R\$ 1.263,00	4	R\$ 5.052,00
		R\$ 1.313,00	4	R\$ 5.252,00
		R\$ 1.315,74	1	R\$ 1.315,74
		R\$ 1.324,24	1	R\$ 1.324,24
		R\$ 1.324,38	1	R\$ 1.324,38
		R\$ 1.325,13	1	R\$ 1.325,13
		R\$ 1.327,28	1	R\$ 1.327,28
		R\$ 1.343,00	6	R\$ 8.058,00
		R\$ 1.352,08	1	R\$ 1.352,08
		R\$ 1.371,00	14	R\$ 19.194,00
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$ 3.035,20	1	R\$ 3.035,20
		R\$ 3.396,00	1	R\$ 3.396,00
		R\$ 3.611,00	1	R\$ 3.611,00
		R\$ 3.700,00	31	R\$ 114.700,00
		R\$ 3.794,00	13	R\$ 49.322,00
		R\$ 3.887,00	16	R\$ 62.192,00
		R\$ 3.986,00	12	R\$ 47.832,00
		R\$ 4.019,14	1	R\$ 4.019,14
		R\$ 4.174,56	1	R\$ 4.174,56
		R\$ 4.205,00	10	R\$ 42.050,00
		R\$ 4.311,00	1	R\$ 4.311,00
		R\$ 4.418,00	17	R\$ 75.106,00
		R\$ 4.528,00	7	R\$ 31.696,00
		R\$ 4.540,85	1	R\$ 4.540,85
		R\$ 4.548,28	1	R\$ 4.548,28
		R\$ 4.643,00	3	R\$ 13.929,00
		R\$ 4.732,85	1	R\$ 4.732,85
		R\$ 4.758,00	15	R\$ 71.370,00
		R\$ 5.020,00	5	R\$ 25.100,00
		R\$ 5.144,00	1	R\$ 5.144,00
	R\$ 5.274,00	13	R\$ 68.562,00	
Total Geral			767	R\$ 2.899.107,09

Elaboração Própria FGV

Gratificação por Qualificação – GQ

Os **Quadros 1.4.3.7 e 1.4.3.8** ilustram a distribuição de servidores que percebem Gratificação por Qualificação (para a carreira **INPI** e para a carreira de Ciência e Tecnologia).

GQ – C&T

Quadro 1.4.3.7

GQ – Ciência e Tecnologia

Vínculo	Cargo	GQ - C&T - LEI 11.907/09 AT	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL	R\$ 3.240,17	1	R\$ 3.240,17
	TECNICO	R\$ 3.240,17	4	R\$12.960,68
Total Geral			5	R\$16.200,85

Elaboração Própria FGV

GQ – INPI

Quadro 1.4.3.8

GQ - INPI

Vínculo	Cargo	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 1.552,23	1	R\$ 1.552,23
		R\$ 1.687,58	1	R\$ 1.687,58
		R\$ 2.069,64	10	R\$ 20.696,40
		R\$ 2.144,26	2	R\$ 4.288,52
		R\$ 2.214,95	2	R\$ 4.429,90
		R\$ 2.218,88	16	R\$ 35.502,08
		R\$ 2.387,76	1	R\$ 2.387,76
		R\$ 2.560,55	4	R\$ 10.242,20
		R\$ 2.749,06	1	R\$ 2.749,06
		R\$ 2.847,24	10	R\$ 28.472,40
	R\$ 2.953,27	73	R\$215.588,71	
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 1.664,16	1	R\$ 1.664,16
		R\$ 2.069,64	1	R\$ 2.069,64
		R\$ 2.218,88	11	R\$ 24.407,68
		R\$ 2.387,76	1	R\$ 2.387,76
		R\$ 2.470,23	1	R\$ 2.470,23
		R\$ 2.560,55	4	R\$ 10.242,20
		R\$ 2.749,06	4	R\$ 10.996,24
		R\$ 2.847,24	8	R\$ 22.777,92
		R\$ 2.953,27	18	R\$ 53.158,86
Total Geral			170	R\$457.771,53

Elaboração Própria FGV

GSISTE e Incentivo de Jornada Reduzida

Os **Quadros 1.4.3.9** e **1.4.3.10** ilustram o demonstrativo de servidores que percebem as vantagens denominadas GSISTE e Incentivo de Jornada Reduzida, respectivamente

Quadro 1.4.3.9

GSISTE

Vínculo	Cargo	GSISTE - AFF LEI N 11.356/06	Quantitativo	TOTAL
Servidor Efetivo	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 3.158,00	1	R\$3.158,00
Total Geral			1	R\$3.158,00

Elaboração Própria FGV

Quadro 1.4.3.10

Incentivo de Jornada Reduzida

Vínculo	INCENTIVO JORNADA REDUZIDA	Quantidade
Servidor Efetivo	R\$ 398,56	1
Total Geral		1

Elaboração Própria FGV

Retribuição por Titulação

Os Quadros 1.4.3.11 e 1.4.3.12 ilustram o demonstrativo de servidores efetivos que percebem RT, tanto para as carreiras do INPI como para a área de Ciência e Tecnologia.

RT – C&T

Quadro 1.4.3.11

RT – C&T

Vínculo	Cargo	RT - C&T LEI 11.907/09 AT	Quantitativo	Total
Servidores Efetivos	TECNOLOGISTA	R\$ 1.012,76	1	R\$1.012,76
		R\$ 1.458,91	1	R\$1.458,91
		R\$ 1.540,88	1	R\$1.540,88
		R\$ 1.662,73	2	R\$3.325,46
Total Geral			5	R\$7.338,01

Elaboração Própria FGV

RT – INPI

Quadro 1.4.3.12

RT – INPI

Vínculo	Cargo	RT - INPI LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	TOTAL
Servidores Efetivos	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 410,67	1	R\$ 410,67
		R\$ 421,90	1	R\$ 421,90
		R\$ 462,93	5	R\$ 2.314,65
		R\$ 480,89	18	R\$ 8.656,02
		R\$ 507,81	2	R\$ 1.015,62
		R\$ 547,57	10	R\$ 5.475,70
		R\$ 579,63	3	R\$ 1.738,89
		R\$ 601,43	1	R\$ 601,43
		R\$ 624,51	2	R\$ 1.249,02
		R\$ 712,99	2	R\$ 1.425,98
		R\$ 1.079,75	2	R\$ 2.159,50
		R\$ 1.114,37	6	R\$ 6.686,22
		R\$ 1.170,79	7	R\$ 8.195,53
		R\$ 1.358,01	2	R\$ 2.716,02
		R\$ 1.404,18	6	R\$ 8.425,08
		R\$ 1.526,00	4	R\$ 6.104,00
		R\$ 1.579,86	3	R\$ 4.739,58
		R\$ 2.982,76	1	R\$ 2.982,76
		R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16
		ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	R\$ 2.441,61	4
	PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	R\$ 557,18	1	R\$ 557,18
		R\$ 702,09	1	R\$ 702,09
		R\$ 712,99	7	R\$ 4.990,93
		R\$ 835,77	1	R\$ 835,77
		R\$ 1.079,75	2	R\$ 2.159,50
		R\$ 1.114,37	67	R\$ 74.662,79
		R\$ 1.250,30	20	R\$ 25.006,00
		R\$ 1.358,01	18	R\$ 24.444,18
		R\$ 1.404,18	33	R\$ 46.337,94
		R\$ 1.476,00	1	R\$ 1.476,00
		R\$ 1.579,86	8	R\$ 12.638,88
		R\$ 2.821,18	22	R\$ 62.065,96
		R\$ 2.982,76	44	R\$ 131.241,44
		R\$ 3.138,25	1	R\$ 3.138,25
		R\$ 3.216,15	4	R\$ 12.864,60
		R\$ 3.402,10	8	R\$ 27.216,80
R\$ 3.532,89		5	R\$ 17.664,45	
R\$ 3.668,82		6	R\$ 22.012,92	
R\$ 3.880,42		6	R\$ 23.282,52	
R\$ 4.029,16		21	R\$ 84.612,36	
R\$ 4.184,34	88	R\$ 368.221,92		
	R\$ 406,51	1	R\$ 406,51	

		R\$ 421,90	26	R\$ 10.969,40	
		R\$ 434,72	1	R\$ 434,72	
		R\$ 446,26	3	R\$ 1.338,78	
		R\$ 462,93	15	R\$ 6.943,95	
		R\$ 480,89	10	R\$ 4.808,90	
		R\$ 528,33	1	R\$ 528,33	
		R\$ 547,57	18	R\$ 9.856,26	
		R\$ 579,63	7	R\$ 4.057,41	
		R\$ 601,43	5	R\$ 3.007,15	
		R\$ 624,51	8	R\$ 4.996,08	
		R\$ 712,99	2	R\$ 1.425,98	
		R\$ 996,39	4	R\$ 3.985,56	
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$ 1.045,12	9	R\$ 9.406,08	
		R\$ 1.079,75	1	R\$ 1.079,75	
		R\$ 1.114,37	2	R\$ 2.228,74	
		R\$ 1.170,79	8	R\$ 9.366,32	
		R\$ 1.209,26	1	R\$ 1.209,26	
		R\$ 1.404,18	5	R\$ 7.020,90	
		R\$ 1.476,00	6	R\$ 8.856,00	
		R\$ 1.579,86	6	R\$ 9.479,16	
		R\$ 2.473,67	1	R\$ 2.473,67	
		R\$ 2.616,01	2	R\$ 5.232,02	
		R\$ 2.982,76	2	R\$ 5.965,52	
		R\$ 3.668,82	2	R\$ 7.337,64	
		R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16	
		R\$ 4.184,34	5	R\$ 20.921,70	
Total Geral			597	R\$1.172.611,60	

Elaboração Própria FGV

2. Estrutura Organizacional e Cargos Estruturais

Este Capítulo compreende o levantamento, identificação e análise preliminar de informações e dados referentes à estrutura organizacional e cargos estruturais (cargos de direção, chefia e assessoramento). Divide-se em 05 (cinco) eixos centrais. O primeiro aborda o Histórico Normativo, identificando o conjunto de principais atos normativos (leis, decretos, instruções normativas, portarias, entre outros) que disciplinam a estrutura organizacional e os cargos estruturais do INPI.

O segundo compreende a Análise de Estrutura Organizacional e Distribuição de Força de Trabalho. O terceiro adentra as atribuições da Estrutura Organizacional, compreendendo a identificação das

atribuições gerais de cada unidade da instituição, divididas entre (i) órgãos de assistência direta e imediata do presidente; (ii) órgãos seccionais e; (iii) órgãos específicos singulares.

O quadro tópico se refere à Análise do Quadro de Cargos Estruturais, incluindo sua organização formal e real, quantitativo, atribuições, perfil e remuneração. Por fim, o último tópico se refere à identificação dos Dados de Assiduidade.

2.1 Histórico Normativo

Neste tópico é apresentado o levantamento de atos normativos referentes à estrutura organizacional do **INPI**, bem como de seus cargos estruturais (cargos em comissão e funções de confiança), segmentado pelos eixos:

- ▣ **Atos Normativos Primários:** Principais leis afetas à criação e transformação de estrutura organizacional, bem como de cargos estruturais do **INPI**.
- ▣ **Atos Normativos Secundários:** Legislação de referência afeta à regulamentação da estrutura regimental do INPI e do quadro demonstrativo de cargos estruturais.

O **Quadro 2.1.1** aborda os atos normativos primários referentes à estrutura organizacional do **INPI** e à composição de quadro de cargos estruturais.

Quadro 2.1.1

Atos Normativos Primários – Estrutura Organizacional e Cargos Estruturais

Atos Normativos Primários		
Norma	Disposição	Assunto
Lei n. 5.648/70	Cria o Instituto Nacional da Propriedade Industrial e dá outras providências.	Cria o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), autarquia federal, vinculada ao Ministério da Indústria e do Comércio, com sede e foro no Distrito Federal.

<p>Lei n. 11.526/2007</p>	<p>Fixa a remuneração dos cargos e funções comissionadas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; revoga dispositivos das Leis nºs 10.470, de 25 de junho de 2002, 10.667, de 14 de maio de 2003, 9.650, de 27 de maio de 1998, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.168, de 16 de janeiro de 1991, 10.609, de 20 de dezembro de 2002, 9.030, de 13 de abril de 1995, 10.233, de 5 de junho de 2001, 9.986, de 18 de julho de 2000, 10.869, de 13 de maio de 2004, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 10.871, de 20 de maio de 2004, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001; e dá outras providências.</p>	<p>Disciplina a remuneração dos cargos em comissão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.</p>
<p>Lei n. 12.094/2009</p>	<p>Dispõe sobre a criação da Carreira de Desenvolvimento de Políticas Sociais, sobre a criação de cargos de Analista Técnico e de Agente Executivo da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, sobre a transformação de cargos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, altera o Anexo I da Lei no 10.871, de 20 de maio de 2004, para adaptar os quantitativos de cargos da ANVISA, a Lei no 11.539, de 8 de novembro de 2007, que dispõe sobre a Carreira de Analista de Infra-Estrutura e sobre o cargo isolado de provimento efetivo de Especialista em Infra-Estrutura Sênior, e altera a Lei no 11.526, de 4 de outubro de 2007, para prever a fórmula de pagamento de cargo em comissão ocupado por militar, e a Lei no 10.683, de 28 de maio de 2003.</p>	<p>Altera o art. 2º da Lei n. 11.526/2007, estabelecendo que o servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido nos cargos a que se refere o art. 1º da Lei poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas: I - a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios; II a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.</p>
<p>Lei n. 12.274/2010</p>	<p>Dispõe sobre a criação das Funções Comissionadas do INPI - FCINPI, a extinção de cargos em comissão do grupo DAS, e altera a Lei no 11.526, de 4 de outubro de 2007, para dispor sobre a remuneração das FCINPI</p>	<p>Cria funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do INPI - FCINPI, de exercício privativo por servidores ativos no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI.</p> <p>Extingue, no âmbito do Poder Executivo federal, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS: I - 2 (dois) DAS-4; II - 11 (onze) DAS-3; III - 20 (vinte) DAS-2; e IV - 20 (vinte) DAS-1.</p> <p>Estabelece que as FCINPI equiparam-se, para todos os efeitos legais e regulamentares, aos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, conforme correspondência estabelecida no Anexo II. Estabelece que ao ocupante de FCINPI de nível 4 será concedido auxílio-moradia de acordo com as regras estabelecidas para os cargos de DAS de nível correspondente.</p>

Lei n. 13.346/2016	Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de Funções Comissionadas do Poder Executivo	Extingue cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS
Lei n. 13.844/2019	Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera as Leis nos 13.334, de 13 de setembro de 2016, 9.069, de 29 de junho de 1995, 11.457, de 16 de março de 2007, 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.433, de 8 de janeiro de 1997, 8.001, de 13 de março de 1990, 11.952, de 25 de junho de 2009, 10.559, de 13 de novembro de 2002, 11.440, de 29 de dezembro de 2006, 9.613, de 3 de março de 1998, 11.473, de 10 de maio de 2007, e 13.346, de 10 de outubro de 2016; e revoga dispositivos das Leis nos 10.233, de 5 de junho de 2001, e 11.284, de 2 de março de 2006, e a Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017	Altera os arts. 2º e 3º da Lei n.13.346/17, estabelecendo que: Art.2º.... O servidor designado para ocupar FCPE receberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função para a qual foi designado. § 6º Poderão ser criadas FCPE de níveis 5 e 6 por meio de substituição de cargo em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível, sem aumento de despesa, na proporção de 1 (uma) para 1 (um).” (NR) “Art. 3º As FCPE equiparam-se, para todos os efeitos legais e regulamentares, aos cargos em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível. § 1º O valor das FCPE será o correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor dos cargos em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível. § 2º Para os ocupantes de FCPE de nível 4 ou superior, o valor mensal do auxílio moradia a que se referem o inciso IV do caput do art. 51 e os arts. 60-A, 60-B, 60-C, 60-D e 60-E da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será calculado com base na remuneração do cargo em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível.”

Elaboração Própria FGV.

O **INPI**, autarquia federal criada pela Lei n. 5.648/1970, tem por finalidade principal executar, no âmbito nacional, as normas que regulam a propriedade industrial, tendo em vista a sua função social, econômica, jurídica e técnica, bem como pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial (cf. art. 2º)⁴⁷.

Nos termos do art. 6º⁴⁸ é de competência do Poder Executivo dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos diversos órgãos do Instituto, bem como sobre regime de pessoal

⁴⁷ “Art. 2º O INPI tem por finalidade principal executar, no âmbito nacional, as normas que regulam a propriedade industrial, tendo em vista a sua função social, econômica, jurídica e técnica, bem como pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial.”

⁴⁸ “Art 6º O Poder Executivo disporá sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos diversos órgãos do Instituto, bem como sobre regime de pessoal e contratação de serviços.”

e contratação de serviços. Com efeito, via de regra a estrutura regimental do **INPI**, bem como o quadro demonstrativo de cargos em comissão e funções de confiança da autarquia, são regidos por Decretos federais, enquanto a pormenorização da estrutura organizacional e atribuições de cargos dirigentes e unidades é disciplinado por seu Regimento Interno (cf. art. 7º do Decreto n. 8.854/16)⁴⁹.

Atualmente, a Estrutura Regimental e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do **INPI** são regidos pelo Decreto n. 8.854/16, tendo seu Regimento Interno disciplinado pela Portaria n. 11/17, conforme ilustra o **Quadro 2.1.2**.

Quadro 2.1.2

Atos Normativos Secundários – Estrutura Organizacional e Cargos Estruturais

Atos Normativos Secundários		
Norma	Disposição	Assunto
Decreto n. 5.147/2004	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, e dá outras providências.	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI. Remaneja os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas - FG: I - da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para o INPI: um DAS 101.6; cinco DAS 101.5; treze DAS 101.4; dois DAS 101.3; três DAS 101.2; três DAS 101.1; dois DAS 102.4; sete DAS 102.1; e quarenta FG-1; e II - do INPI para a Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: dois DAS 102.2; dez FG-2 e vinte e seis FG-3.
Portaria n. 65/2006	–	Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI
Decreto n. 7.356/2010	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Comissionadas e das Funções	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI. Remaneja, na forma do Anexo III, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS: I - da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para o INPI: dois DAS 102.4 e nove DAS 102.2; e

⁴⁹ “Art. 7º O Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços deverá editar regimento interno para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental da autarquia, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, no prazo de sessenta dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto.

Parágrafo único. O regimento interno conterá o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do INPI.”

	Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, e dá outras providências.	II - do INPI para a Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: dois DAS 101.4 e nove DAS 101.2. incorpora na Estrutura Regimental cento e quarenta e oito Funções Comissionadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - FCINPI, criadas pela Lei no 12.274, de 24 de junho de 2010, sendo: quatorze FCINPI-4; vinte e três FCINPI-3; oitenta e três FCINPI-2; e vinte e oito FCINPI-1.
Portaria n. 149/2013	–	Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI
Decreto n. 7.356/2016	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, e dá outras providências.	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI. Remaneja cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS: I - da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para o INPI: dois DAS 102.4 e nove DAS 102.2; e II - do INPI para a Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: dois DAS 101.4 e nove DAS 101.2.
Decreto 8.686/2016	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.	Estabelece nova Estrutura Regimental e Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do INPI. Remaneja Cargos de Direção e Assessoramento - DAS do INPI para a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Decreto n. 8.854/2016	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, remaneja funções	Estabelece nova Estrutura Organizacional (Anexo I); Novo quadro demonstrativo de cargos em comissão e funções de confiança do INPI (Anexo II); Quadro de remanejamento de Funções de Confiança (Anexo III) e Novo remanejamento de Funções Comissionadas do Poder Executivo e Demonstrativo de Cargos em Comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superior - Extintos do INPI (Anexo IV).

	<p>gratificadas, substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessorament o Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e revoga o Decreto nº 8.686, de 4 de março de 2016.</p>	
Decreto n. 8.917/ 2016	<p>Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas, substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessorament o Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e altera o Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental do Instituto Nacional da Propriedade - INPI.</p>	<p>Altera o Anexo I ao Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016 , passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>“Art. 9º</p> <p>.....</p> <p>IV - orientar os gestores de bens e os ordenadores de despesas, quando determinado pelo Presidente do INPI;</p> <p>V - orientar a elaboração das Prestações de Contas Anuais e sobre elas emitir parecer; e</p> <p>VI - emitir pareceres sobre Tomadas de Contas Especiais realizadas no âmbito do INPI.”</p> <p>Revoga o art. 22 do Anexo I ao Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016;</p>
Portaria n. 11/2017	<p>Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional da</p>	<p>Disciplina a Estrutura Organizacional do INPI e dá atribuições das unidades organizacionais. Disciplina atribuições dos dirigentes e institui quadro demonstrativo de cargos em comissão e funções de confiança do INPI.</p>

	Propriedade Industrial - INPI.	
Decreto n. 9.794/2019	Dispõe sobre os atos de nomeação e designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal	Dispõe sobre as nomeações, as exonerações, as designações e as dispensas para cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC.
Instrução Normativa Conjunta n. 4/2019	Dispõe sobre os procedimentos para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, estabelecidos pelo Decreto n. 9.727, de 15 de março de 2019.	Orienta e uniformiza procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional para ocupação de cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores e das Funções Comissionadas do Poder Executivo.

Elaboração Própria FGV.

São ainda de relevância para o objeto do projeto, os marcos regulatórios recentes que abordam medidas de eficiência organizacional associadas à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e que impactam diretamente nas novas metas e diretrizes institucionais do **INPI**, conforme aborda o **Quadro 2.1.3**.

Quadro 2.1.3

Atos Normativos Secundários – Eficiência Organizacional

Atos Normativos Secundários - Eficiência Organizacional		
Norma	Disposição	Assunto

Decreto n. 9.739/2019	Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.	Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de eficiência organizacional (como pressupostos de fortalecimento institucional e regras de tramitação de propostas), normas sobre concursos públicos (como processos de autorização), e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG (disciplinando registro de dados, prazos, permutas de cargos em comissão e funções comissionadas, entre outros).
Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - Maio/2019	-	Dispõe sobre os Sistemas Estruturadores do Poder Executivo Federal; Conceitos relacionados a estruturas e arranjos institucionais; Órgãos Públicos; Modelos de Parceria entre Administração Pública e entes de Cooperação; Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Outros; Estrutura Regimental e Estatuto; Regimento Interno; Técnica Legislativa; Encaminhamento e Análise de Propostas. Promove, como principais alterações em relação à 1ª edição de 2018: 1) inclusão de novos itens e revisão de itens pré-existentes; 2) atualizações decorrentes dos seguintes atos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº9.191, de 1º de novembro de 2017; • Medida: provisória nº870, de 1º de janeiro de 2019; • Decreto nº9.660, de 1º de janeiro de 2019; • Decreto nº9.725, de 12 de março de 2019; • Decreto nº9.727, de 15 de março de 2019; • Decreto nº9.739, de 28 de março de 2019; e • Decreto nº9.759, de 11 de abril de 2019.
Decreto n. 10.382/20	Institui o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, e remaneja, em caráter temporário, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE para o Ministério da Economia.	Institui o TransformaGov, que tem por finalidade a implementação de medidas de transformação institucional, de modernização das estruturas regimentais e de aprimoramento da gestão estratégica nos órgãos e entidades para o alcance de melhores resultados.

Elaboração Própria FGV.

2.2 Análise Estrutura Organizacional e Distribuição Força de Trabalho

2.2.1 Identificação de Estrutura Organizacional e Distribuição Quadro Funcional

Neste tópico é abordada a estrutura organizacional do **INPI** e a distribuição da força de trabalho em face da sua estrutura organizacional. A estrutura organizacional do **INPI** é constante do Decreto n. 8.854/16, e a pormenorização de suas unidades é constante da sua apresentação formal recente, estabelecida na Portaria n. 11/2017. Já a organização da força de trabalho, destrinchada por estrutura, é apresentada em conformidade com os dados extraídos da base disponibilizada pelo próprio **INPI**.

Importante mencionar que os dados de lotação sinalizam 1001 servidores lotados nas unidades organizacionais do **INPI**, se divergindo dos dados de folha de pagamento (que incluem 999 servidores). Para todos os efeitos, a distribuição de força de trabalho foi baseada nos dados de lotação fornecidos pelo **INPI**.

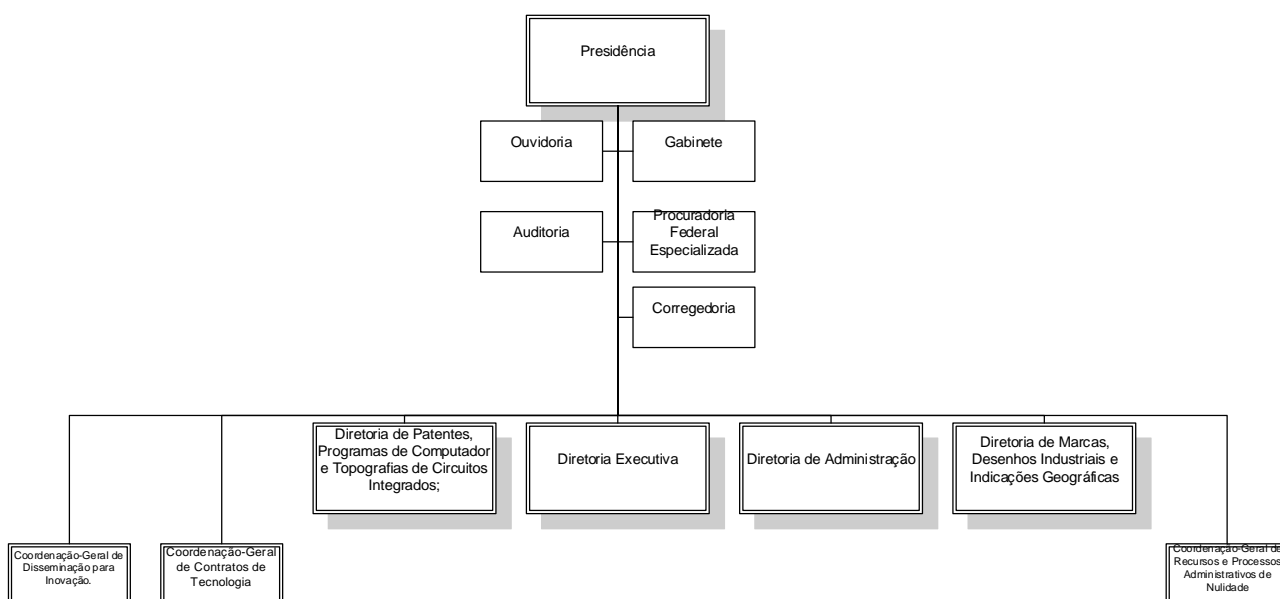
Apresenta-se, primeiramente, a estrutura geral do **INPI**, organizada pelo Decreto n. 8.854/16, sendo composta por (cf. art. 2º):

- ▣ órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:
 - ▣ Gabinete; e
 - ▣ Diretoria Executiva;
- ▣ órgãos seccionais:
 - ▣ Ouvidoria;
 - ▣ Procuradoria Federal Especializada;
 - ▣ Auditoria Interna;
 - ▣ Corregedoria; e
 - ▣ Diretoria de Administração; e
- ▣ órgãos específicos singulares:
 - ▣ Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados;

- Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;
- Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;
- Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e
- Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação.

A **Figura 2.2.1.1** ilustra a estrutura organizacional geral do **INPI**.

Figura 2.2.1.1
Estrutura Organizacional Geral



Elaboração Própria FGV.

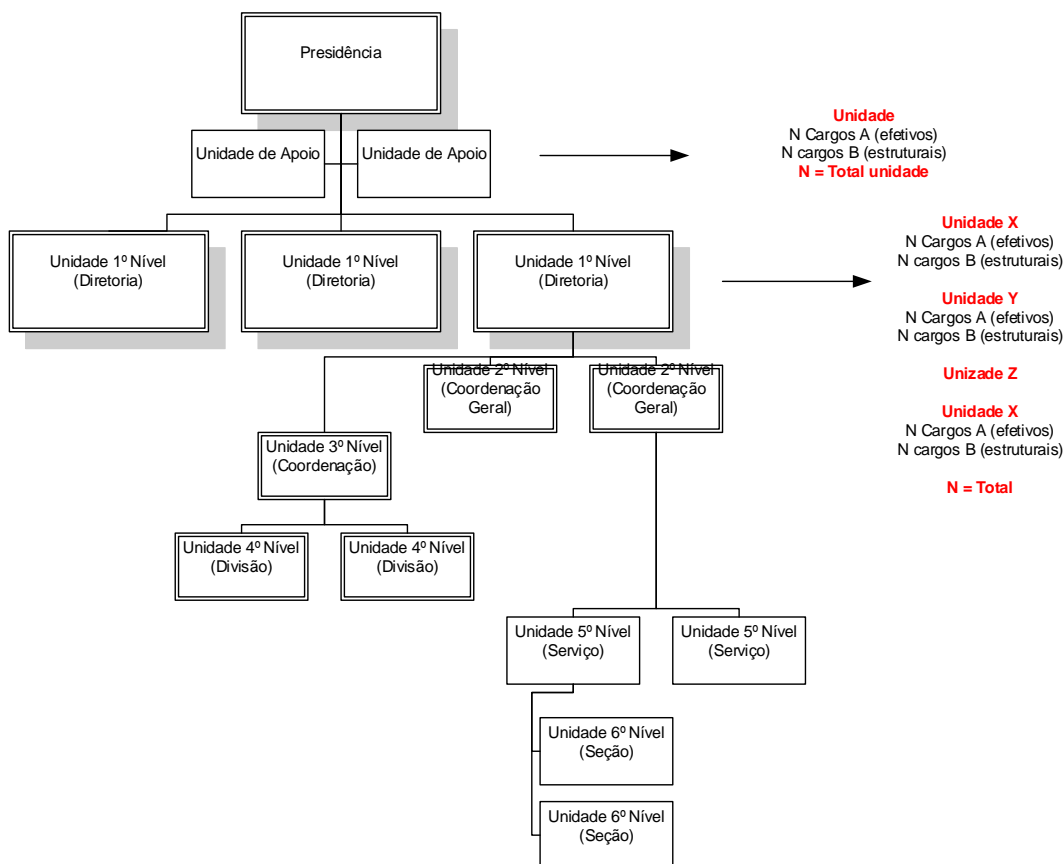
2.2.1.1 Metodologia

Primeiramente, apresenta-se a organização administrativa, por eixo, e a relação de servidores lotados em cada unidade. Para os servidores efetivos, sinaliza-se o cargo de origem e o quantitativo, por cargo, lotado em cada estrutura. Já os servidores ocupantes de cargos estruturais são identificados pela posição de chefia, direção ou assessoramento, sendo igualmente apontado seu cargo de origem, entre parênteses, caso possua vínculo efetivo com a autarquia.

A **Figura 2.2.1.1.1** ilustra a metodologia adotada.

Figura 2.2.1.1.1

Metodologia – Distribuição FT



Elaboração Própria FGV.

A segunda parte traduz os cargos identificados na estrutura em um quadro-síntese, conforme ilustra o **Quadro 2.2.1.1.1**.

Quadro 2.2.1.1.1

Metodologia – Quadro-Síntese Distribuição FT

Unidade Organizacional					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
Identificação do Cargo	Identificação do Vínculo	Cargo Estrutural	Nomenclatura cargo Estrutural	Unidade de Lotação	Qtv. Final
TOTAL					Total

Elaboração Própria FGV.

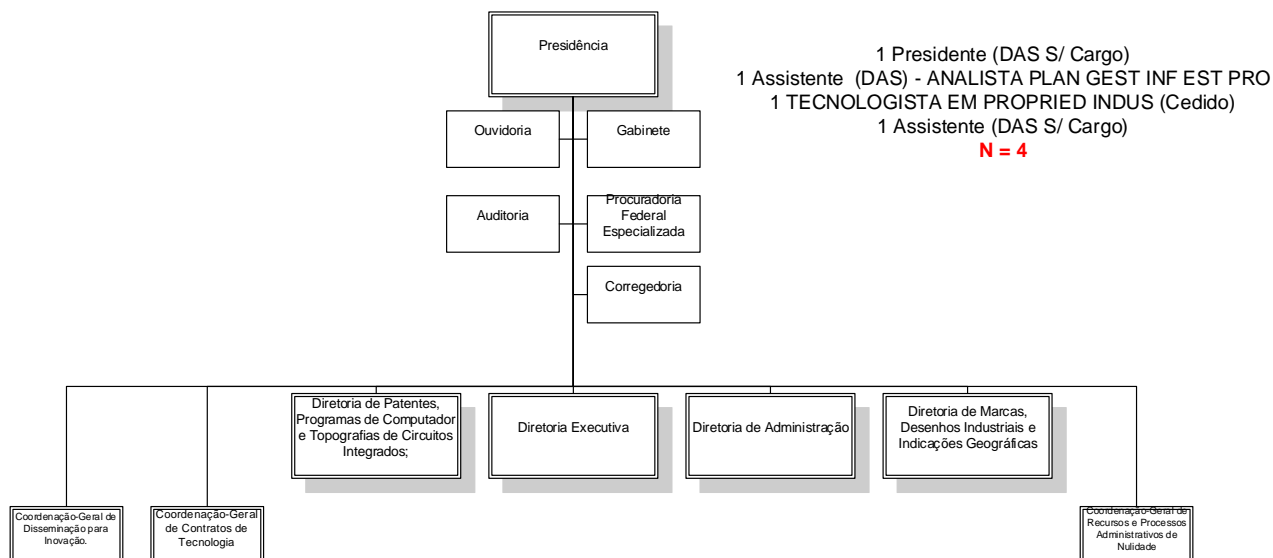
2.2.1.2 Presidência

A estrutura de órgãos diretamente vinculados à Presidência é organizada pelo Decreto n. 8.854/16, sendo composta por:

- ▣ órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:
 - ▣ Gabinete; e
 - ▣ Diretoria Executiva;
- ▣ órgãos seccionais:
 - ▣ Ouvidoria;
 - ▣ Procuradoria Federal Especializada;
 - ▣ Auditoria Interna;
 - ▣ Corregedoria; e
 - ▣ Diretoria de Administração; e
- ▣ órgãos específicos singulares:
 - ▣ Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados;
 - ▣ Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;
 - ▣ Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;
 - ▣ Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e
 - ▣ Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação.

A **Figura 2.1.1.2.1** ilustra a estrutura geral do INPI e a distribuição de pessoal lotado na unidade da Presidência.

Figura 2.1.1.2.1
Estrutura e Distribuição FT – Presidência



Elaboração Própria FGV.

O **Quadro 2.2.1.2** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Presidência, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.2.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Presidência

Presidência					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	DAS-2	Assistente	PR	1
S/cargo	CARGO COMISSÃO	DAS-4	Assistente	PR	1
		DAS-6	Presidente	PR	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	PR	1
TOTAL					4

Elaboração Própria FGV.

2.2.1.3 Gabinete

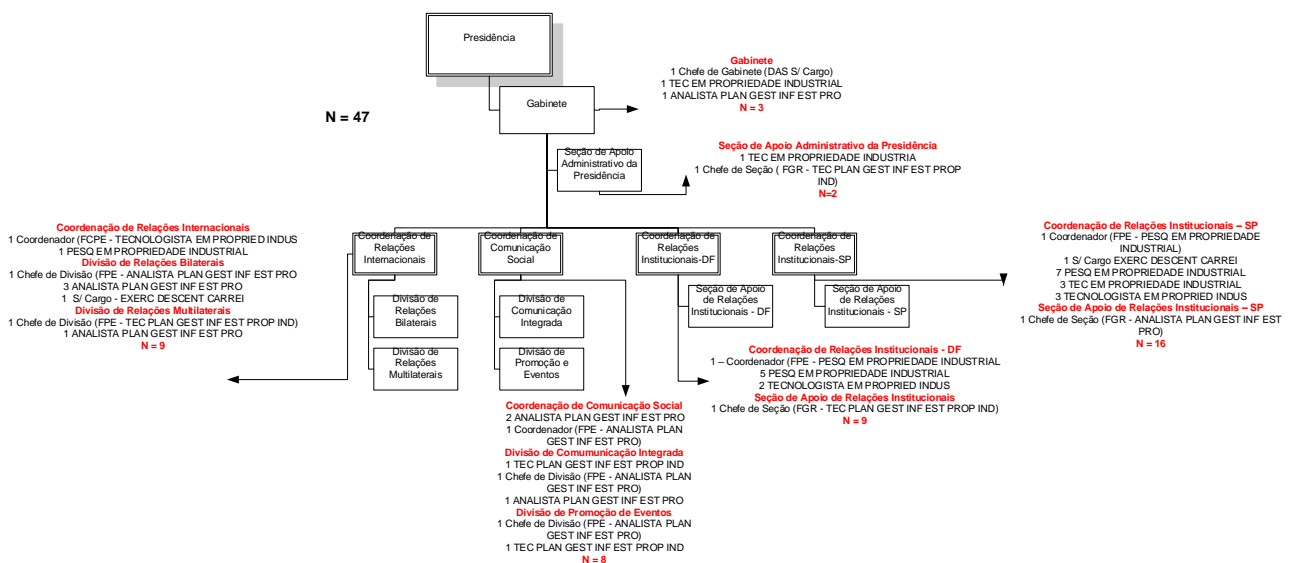
O Gabinete é organizado em:

- ▣ Gabinete, composto por
 - ▣ Seção de Apoio Administrativo da Presidência;
 - ▣ Coordenação de Relações Internacionais, composta por
 - Divisão de Relações Bilaterais;

- Divisão de Relações Multilaterais;
- Coordenação de Comunicação Social, composta por:
 - Divisão de Comunicação Integrada;
 - Divisão de Promoções e Eventos;
- Coordenação de Relações Institucionais – DF, composta por:
 - Seção de Apoio de Relações Institucionais – DF;
- Coordenação de Relações Institucionais – SP, composta por:
 - Seção de Apoio de Relações Institucionais – SP.

A **Figura 2.1.1.3.1** ilustra a estrutura do Gabinete e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.3.1
Estrutura e Distribuição FT – Gabinete



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.3.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal no Gabinete, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.3.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Gabinete

Gabinete					
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	GAB	1
S/cargo	CARGO COMISSÃO	DAS-4	Chefe de Gabinete	GAB	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	GAB	1
TOTAL					3
Seção de Apoio Administrativo da Presidência					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SAPRE	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SAPRE	1
TOTAL					2
Coordenação de Comunicação Social					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	CCOM	1
		(vazio)	(vazio)	CCOM	2
TOTAL					3
Divisão de Comunicação Integrada					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DICOM	1
		(vazio)	(vazio)	DICOM	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DICOM	1
TOTAL					3
Divisão de Promoção e Eventos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPRE	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIPRE	1
TOTAL					2
Coordenação de Relações Internacionais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINT	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COINT	1
TOTAL					2
Divisão de Relações Bilaterais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l

ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIRBI	1
		(vazio)	(vazio)	DIRBI	3
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	(vazio)	(vazio)	DIRBI	1
TOTAL					5
Divisão de Relações Multilaterais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIREM	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIREM	1
TOTAL					2
Coordenação de Relações Institucionais - DF					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COINS/D F	1
		(vazio)	(vazio)	COINS/D F	5
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINS/D F	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINS/D F	1
TOTAL					8
Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SAINS/D F	1
TOTAL					1
Coordenação de Relações Institucionais - SP					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COINS/S P	1
		(vazio)	(vazio)	COINS/S P	7
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	(vazio)	(vazio)	COINS/S P	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINS/S P	3
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINS/S P	3
TOTAL					15
Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SAINS/S P	1
TOTAL					1
TOTAL FINAL					47

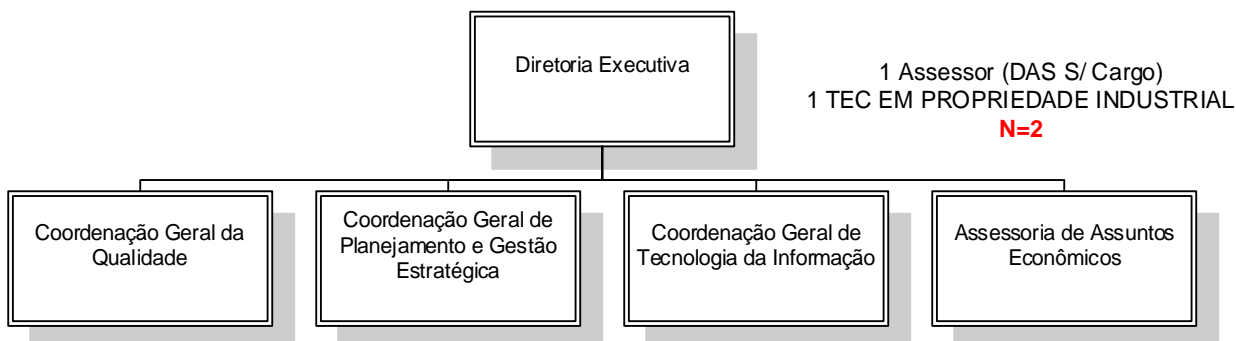
2.2.1.4 Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva é organizada em:

- ▣ Diretoria Executiva, composta por
 - ▣ Coordenação Geral de Qualidade;
 - ▣ Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica;
 - ▣ Coordenação Geral de Tecnologia da Informação; e
 - ▣ Assessoria de Assuntos Econômicos.

A **Figura 2.1.1.4.1** ilustra a estrutura da Diretoria Executiva e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.4.1
Estrutura e Distribuição FT – Diretoria Executiva



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.4.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Diretoria Executiva, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.4.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Diretoria Executiva

Diretoria Executiva

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
S/cargo	CARGO COMISSÃO	DAS-4	Assessor	DIREX	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIREX	1
TOTAL					2

Elaboração Própria FGV

2.1.1.4.1 Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica

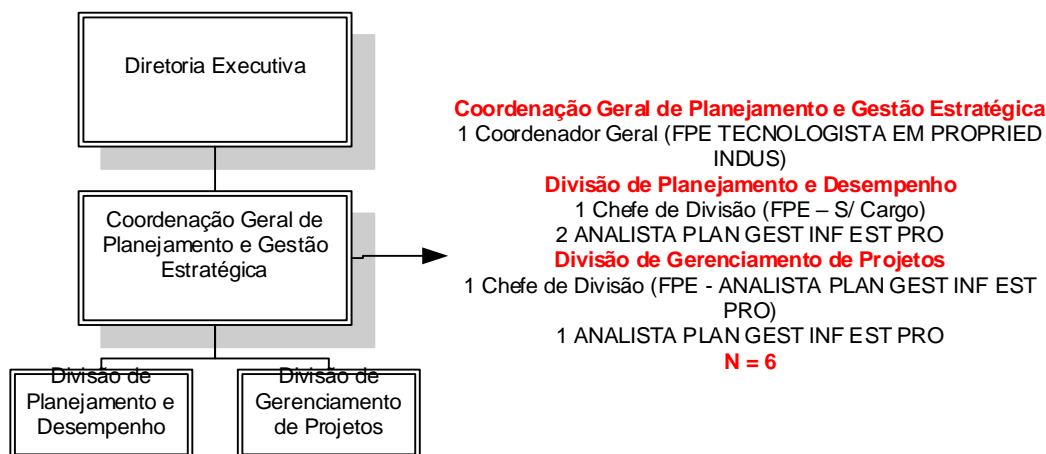
A Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica, composta por
 - ▣ Divisão de Planejamento e Desempenho e;
 - ▣ Divisão de Gerenciamento de Projetos.

A **Figura 2.1.1.4.1.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.4.1.1

Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.4.1.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.4.1.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica

Coordenação Geral de Planejamento e Gestão Estratégica					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPE	1
TOTAL					1
Divisão de Planejamento e Desempenho					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DPLAD	2
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	FPE-1012	Chefe de Divisão	DPLAD	1
TOTAL					3
Divisão de Gerenciamento de Projetos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIGEP	1
		(vazio)	(vazio)	DIGEP	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					6

Elaboração Própria FGV

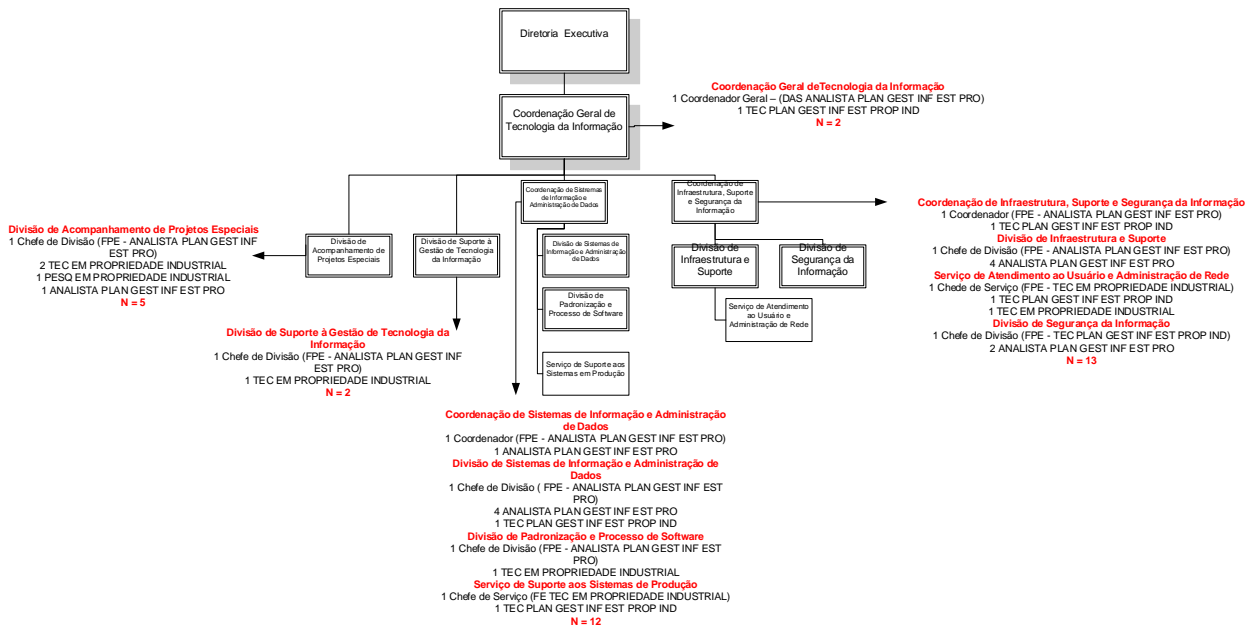
2.1.1.4.2 Coordenação Geral de Tecnologia da Informação

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, composta por:
 - ▣ Coordenação de Informação e Administração de Dados, composta por:
 - Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados;
 - Divisão de Padronização e Processo de Software e;
 - Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção;
 - ▣ Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação, composta por:
 - Divisão de Infraestrutura e Suporte, composta por:
 - ◆ Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração da Rede;
 - Divisão de Segurança da Informação;
 - ▣ Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais; e
 - ▣ Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação.

A **Figura 2.1.1.4.2.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.4.2.1
Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Tecnologia da Informação



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.4.2.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.4.2.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Tecnologia da Informação

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	DAS-4	Coordenador-Geral	CGTI	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGTI	1
TOTAL					2
Coordenação de Sistemas de Informação e Administração de Dados					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total

ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COSIS	1
		(vazio)	(vazio)	COSIS	1
TOTAL					2
Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DISIS	1
		(vazio)	(vazio)	DISIS	4
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DISIS	1
TOTAL					6
Divisão de Padronização e Processo de Software					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPRO	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIPRO	1
TOTAL					2
Serviço de Suporte aos Sistemas de Produção					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SESUS	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SESUS	1
TOTAL					2
Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COINF	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COINF	1
TOTAL					2
Divisão de Infraestrutura e Suporte					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIINF	1
		(vazio)	(vazio)	DIINF	4
TOTAL					5
Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SERED	1
		(vazio)	(vazio)	SERED	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SERED	1
TOTAL					3
Divisão de Segurança da Informação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DISEG	2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DISEG	1

TOTAL					3
Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIAPE	1
		(vazio)	(vazio)	DIAPE	1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIAPE	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIAPE	2
TOTAL					5
Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DISTI	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DISTI	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					34

Elaboração Própria FGV

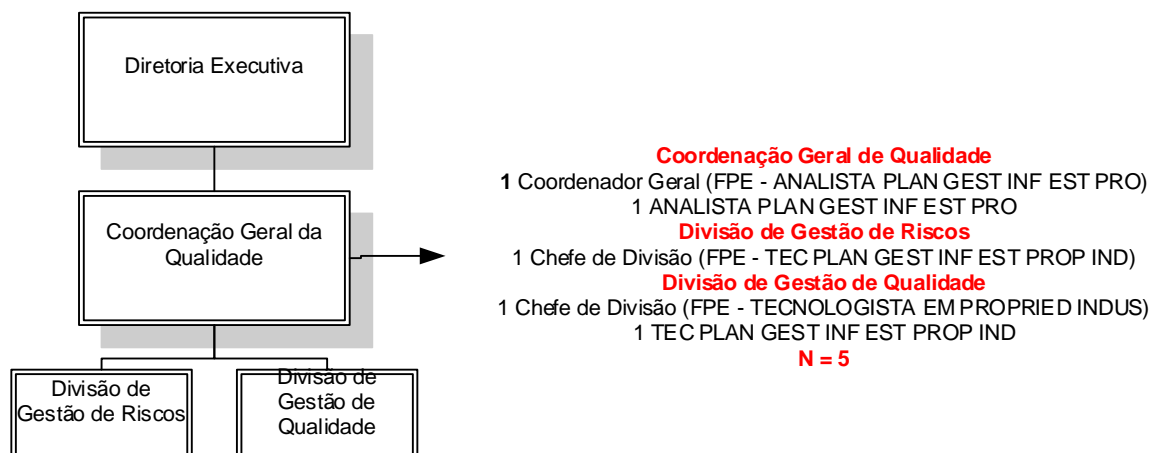
2.1.1.4.3 Coordenação Geral de Qualidade

A Coordenação Geral de Qualidade é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Qualidade, composta por:
 - ▣ Divisão de Gestão de Riscos; e
 - ▣ Divisão de Gestão de Qualidade.

A **Figura 2.1.1.4.3.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Qualidade e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.4.3.1
Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Qualidade



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.4.3.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Qualidade, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.4.3.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Qualidade

Coordenação Geral de Qualidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CQUAL	1
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CQUAL	1
TOTAL					2
Divisão de Gestão de Riscos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIGER	1
TOTAL					1
Divisão de Gestão de Qualidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIGEQ	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIGEQ	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					5

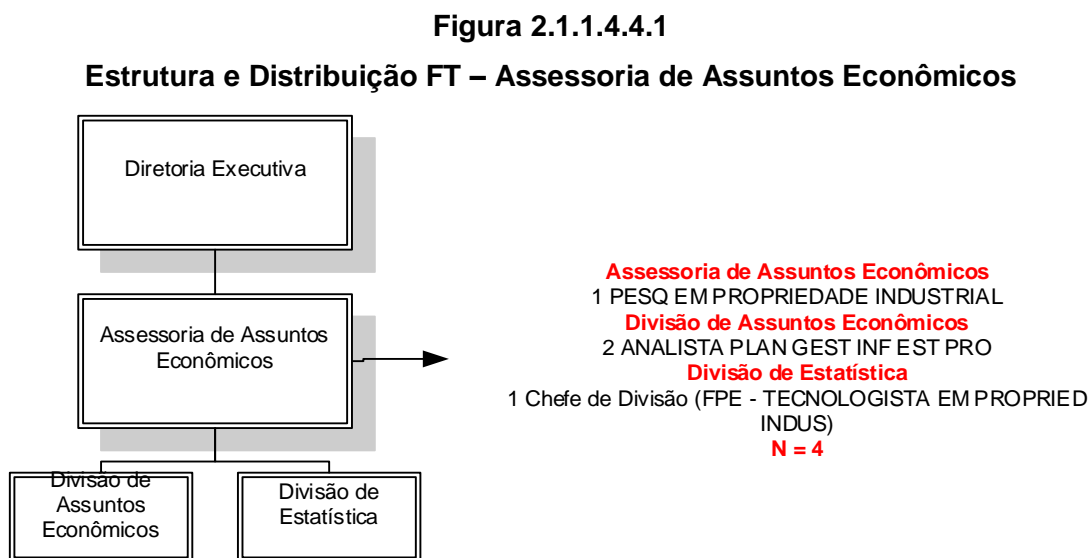
Elaboração Própria FGV

2.1.1.4.4 Assessoria de Assuntos Econômicos

A Assessoria de Assuntos Econômicos é organizada em:

- ▣ Assessoria de Assuntos Econômicos, composta por:
 - ▣ Divisão de Assuntos Econômicos; e
 - ▣ Divisão de Estatística.

A **Figura 2.1.1.4.4.1** ilustra a estrutura da Assessoria de Assuntos Econômicos e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.4.4.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Assessoria de Assuntos Econômicos, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.4.4.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Assessoria de Assuntos Econômicos

Assessoria de Assuntos Econômicos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	AECON	1
TOTAL					1
Divisão de Assuntos Econômicos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIECO	2

TOTAL					2
Divisão de Estatística					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIEST	1
TOTAL					1
TOTAL FINAL					4

Elaboração Própria FGV

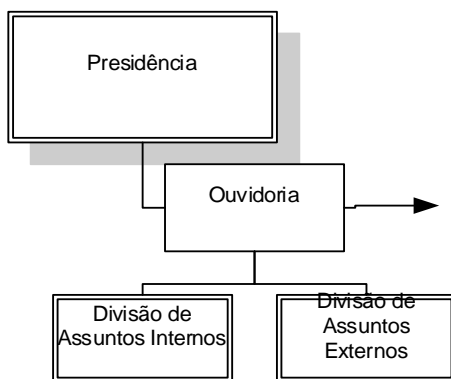
2.1.1.5 Ouvidoria

A Ouvidoria é organizada em:

- ▣ Ouvidoria, composta por:
 - ▣ Divisão de Assuntos Internos; e
 - ▣ Divisão de Assuntos Externos

A **Figura 2.1.1.5.1** ilustra a estrutura da Ouvidoria e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.5.1
Estrutura e Distribuição FT – Ouvidoria



Ouvidoria
 1 Ouvidor – (DAS ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO)
 1 - ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO
Divisão de Assuntos Externos
 1 Chefe de Divisão (FPE - ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO)
 1 TEC PLAN GEST INF EST PROP IND
 1 ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO
Divisão de Assuntos Internos
 1 Chefe de Divisão (FPE - TEC PLAN GEST INF EST PROP IND)
N = 6

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.5.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Ouvidoria, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.5.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Ouvidoria

Ouvidoria

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	DAS-4	Ouidor	OUVID	1
		(vazio)	(vazio)	OUVID	1
TOTAL					2
Divisão de Assuntos Internos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DAINT	1
TOTAL					1
Divisão de Assuntos Externos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DAEXT	1
		(vazio)	(vazio)	DAEXT	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DAEXT	1
TOTAL					3
TOTAL FINAL					6

Elaboração Própria FGV

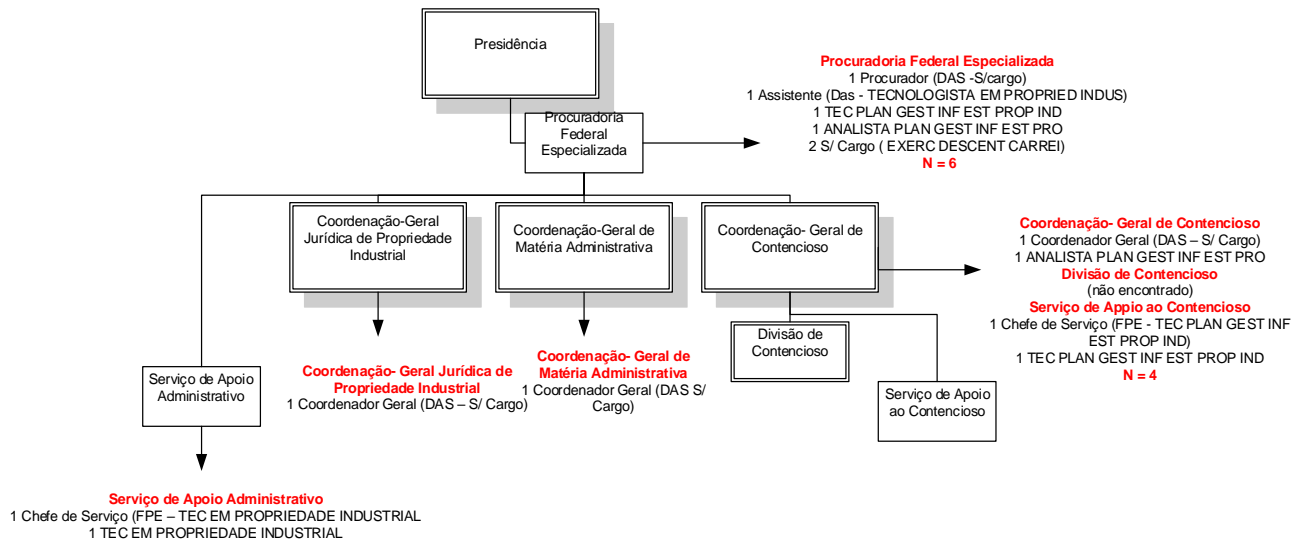
2.1.1.6 Procuradoria Federal Especializada

A Procuradoria Federal Especializada é organizada em:

- ▣ Procuradoria Federal Especializada, composta por:
 - ▣ Coordenação Geral Jurídica de Propriedade Industrial;
 - ▣ Coordenação Geral de Matéria Administrativa;
 - ▣ Coordenação Geral de Contencioso, composta por:
 - Divisão de Contencioso e;
 - Serviço de Apoio ao Contencioso;
 - ▣ Serviço de Apoio Administrativo.

A **Figura 2.1.1.6.1** ilustra a estrutura da Procuradoria Federal Especializada e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.6.1
Estrutura e Distribuição FT – Procuradoria Federal Especializada



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.6.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Procuradoria Federal Especializada, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.6.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Procuradoria Federal Especializada

Procuradoria Federal Especializada					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	PFE	1
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	DAS-5	Procurador	PFE	1
		(vazio)	(vazio)	PFE	2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	PFE	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	DAS-2	Assistente	PFE	1
TOTAL					6
Coordenação Geral Jurídica de Propriedade Industrial					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	DAS-4	Coordenador-Geral	CGPI	1
TOTAL					1
Coordenação Geral de Matéria Administrativa					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	DAS-4	Coordenador-Geral	CGMA	1

TOTAL					1
Coordenação Geral de Contencioso					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGCONT	1
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	DAS-4	Coordenador-Geral	CGCONT	1
TOTAL					2
Divisão de Contencioso					
Não identificado					
Serviço de Apoio ao Contencioso					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SCONT	1
		(vazio)	(vazio)	SCONT	1
TOTAL					2
Serviço de Apoio Administrativo					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SERAD	1
		(vazio)	(vazio)	SERAD	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					14

Elaboração Própria FGV

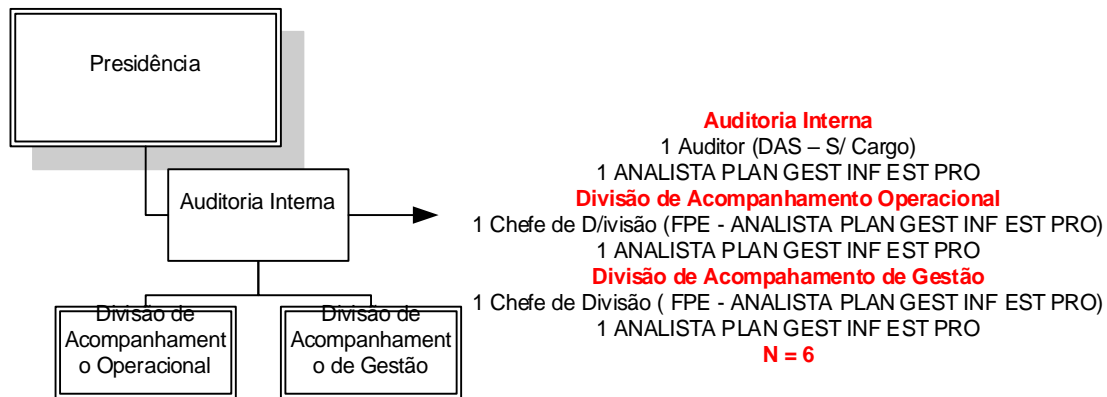
2.1.1.7 Auditoria

A Auditoria é organizada em:

- Auditoria Interna, composta por:
 - Divisão de Acompanhamento Operacional e;
 - Divisão de Acompanhamento de Gestão.

A **Figura 2.1.1.7.1** ilustra a estrutura da Auditoria e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.7.1
Estrutura e Distribuição FT – Auditoria



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.7.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Auditoria, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.7.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Auditoria

Auditoria					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	AUDIT	1
S/cargo	REQUISITADO	DAS-4	Auditor	AUDIT	1
TOTAL					2
Divisão de Acompanhamento Operacional					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIOPE	1
		(vazio)	(vazio)	DIOPE	1
TOTAL					2
Divisão de Acompanhamento de Gestão					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIAGE	1
		(vazio)	(vazio)	DIAGE	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					6

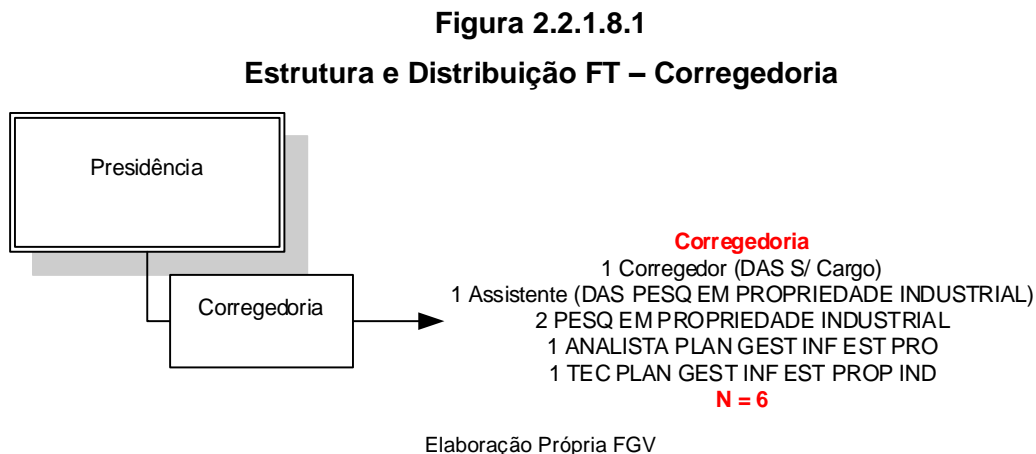
Elaboração Própria FGV

2.1.1.8 Corregedoria

A Corregedoria é organizada em:

▣ Corregedoria.

A **Figura 2.1.1.8.1** ilustra a estrutura da Corregedoria e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.



O **Quadro 2.2.1.8.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Corregedoria, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.8.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Corregedoria

Corregedoria					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COGER	1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	DAS-2	Assistente	COGER	1
		(vazio)	(vazio)	COGER	2
S/cargo	REQUISITADO	DAS-4	Corregedora	COGER	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	COGER	1
TOTAL					6
TOTAL FINAL					6

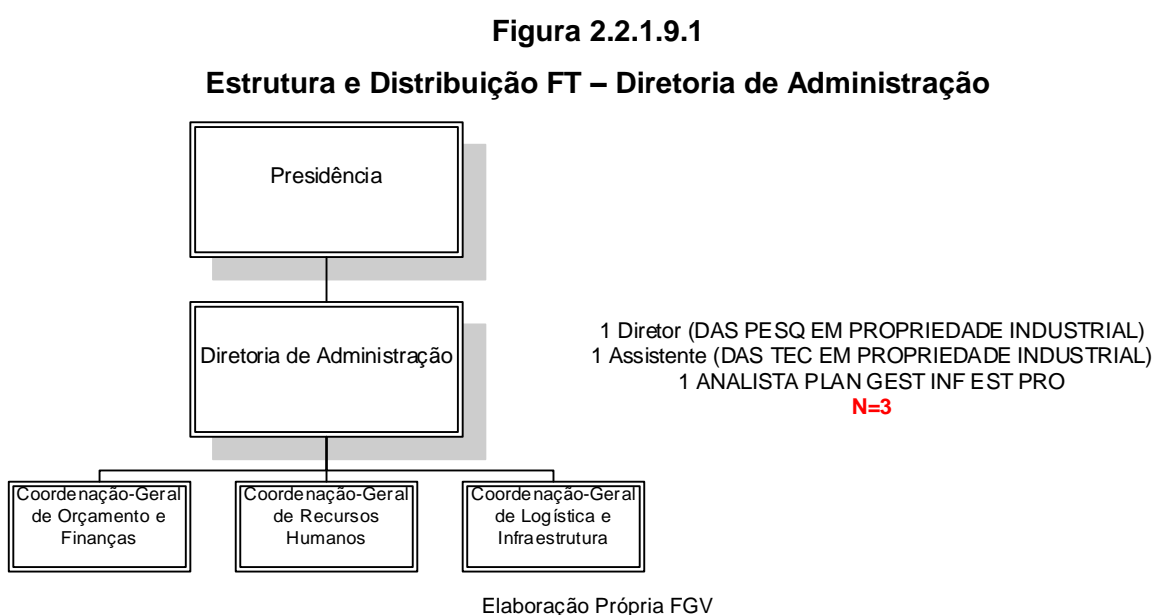
Elaboração Própria FGV

2.1.1.9 Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração é organizada em:

- ▣ Diretoria de Administração, composta por:
 - ▣ Coordenação Geral de Orçamento e Finanças;
 - ▣ Coordenação Geral de Recursos Humanos;
 - ▣ Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura.

A **Figura 2.1.1.9.1** ilustra a estrutura da Diretoria de Administração e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.



O **Quadro 2.2.1.9.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Diretoria de Administração, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.9.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Diretoria de Administração

Diretoria de Administração					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIRAD	1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	DAS-5	Diretor	DIRAD	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	DAS-2	Assistente	DIRAD	1
TOTAL					3
TOTAL FINAL					3

Elaboração Própria FGV

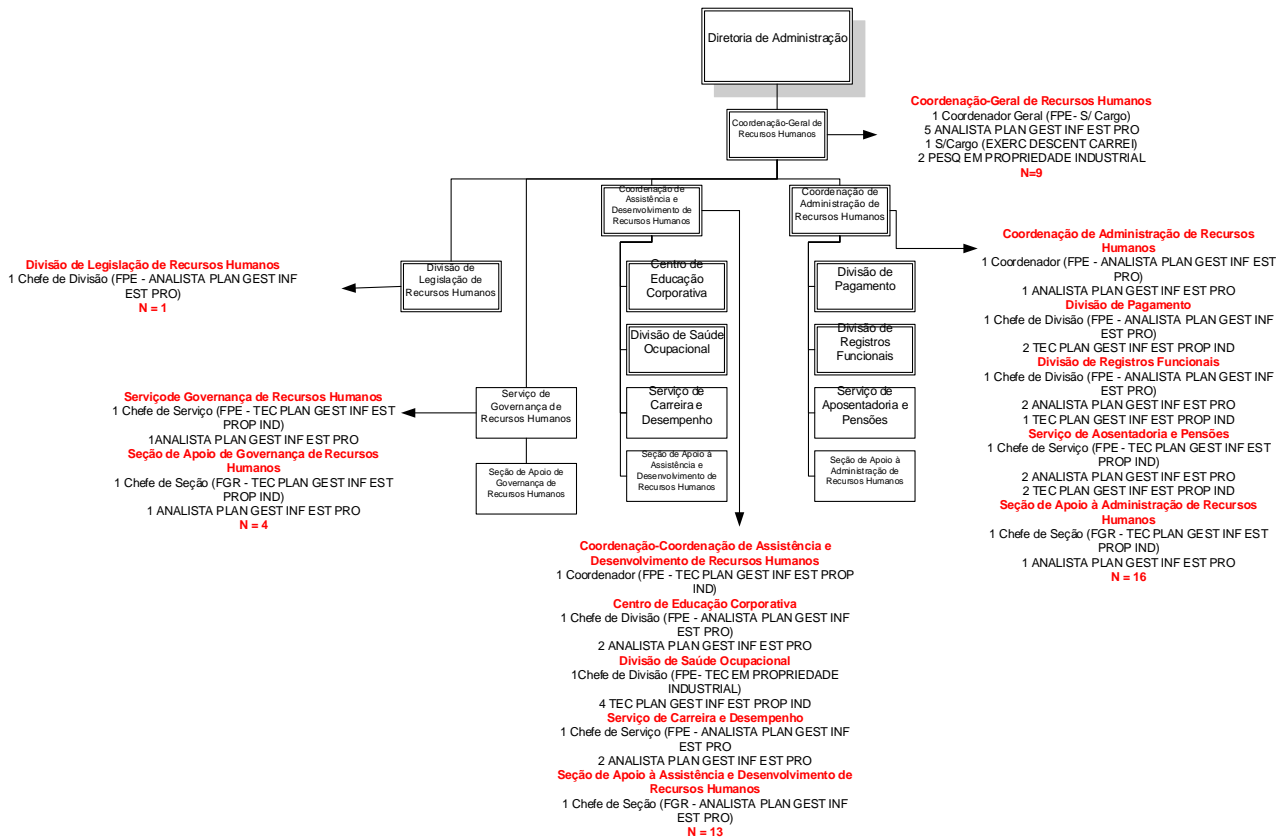
2.1.1.9.1 Coordenação Geral de Recursos Humanos

A Coordenação Geral de Recursos Humanos é organizada em:

- Coordenação Geral de Recursos Humanos, composta por:
 - Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, composta por:
 - Centro de Educação Corporativo;
 - Divisão de Saúde Ocupacional;
 - Serviço de Carreira e Desempenho; e
 - Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - Coordenação de Administração de Recursos Humanos, composta por:
 - Divisão de Pagamento;
 - Divisão de Registros Funcionais;
 - Serviço de Aposentadoria e Pensões;
 - Seção de Apoio à Seção de Recursos Humanos;
 - Divisão de Legislação de Recursos Humanos;
 - Serviço de Governança de Recursos Humanos, composto por:
 - Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos.

A **Figura 2.1.1.9.1.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Recursos Humanos e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.9.1.1
Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Recursos Humanos



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.9.1.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Recursos Humanos, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.9.1.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Recursos Humanos

Coordenação Geral de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGRH	3
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CGRH	2
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGRH	1
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CGRH	1
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGRH	1

		(vazio)	(vazio)	CGRH	1
TOTAL					9
Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGRH	3
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CGRH	2
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGRH	1
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CGRH	1
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGRH	1
		(vazio)	(vazio)	CGRH	1
TOTAL					9
Centro de Educação Corporativa					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	CETEC	1
		(vazio)	(vazio)	CETEC	2
TOTAL					3
Divisão de Saúde Ocupacional					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DISAO	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		4
TOTAL					5
Serviço de Carreira e Desempenho					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SECAD	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEADE	1
TOTAL					1
Coordenação de Administração de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COARH	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					2

Divisão de Pagamento					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAG	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Divisão de Registros Funcionais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIREF	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					4
Serviço de Aposentadoria e Pensões					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SERAP	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					5
Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEARH	1
TOTAL					2
Divisão de Legislação de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DILEG	1
TOTAL					1
Serviço de Governança de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEGOV	1
TOTAL					2
Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1

TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEAGO	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					51

Elaboração Própria FGV

2.1.1.9.2 Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura

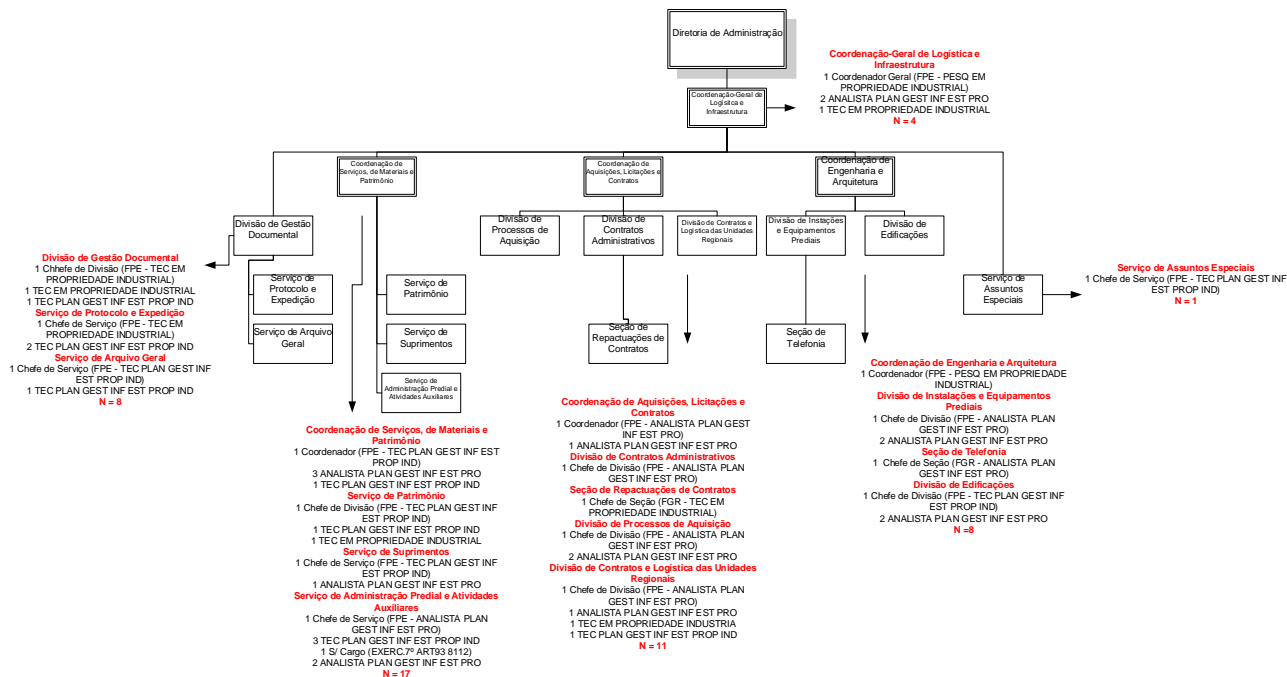
A Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura, composta por:
 - ▣ Serviço de Assuntos Especiais;
 - ▣ Coordenação de Engenharia e Arquitetura, composta por:
 - Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais, composta por:
 - ◆ Seção de Telefonia;
 - Divisão de Edificações;
 - ▣ Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, composta por:
 - Divisão de Processos de Aquisição;
 - Divisão de Contratos Administrativos, composta por:
 - ◆ Seção de Repactuações de Contratos;
 - Divisão de Contratos e Logística de Unidades Regionais;
 - ▣ Coordenação de Serviços, de Materiais e Patrimônio, composta por:
 - Serviço de Patrimônio;
 - Serviço de Suprimentos;
 - Serviço de Administração Predial e Serviços Auxiliares;
 - ▣ Divisão de Gestão Documental, composta por:
 - Serviço de Protocolo e Expedição e;
 - Serviço de Arquivo Geral.

A **Figura 2.1.1.9.2.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.9.2.1

Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.9.2.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.9.2.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura

Coordenação Geral de Logística e Infraestrutura					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGLI	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					4
Serviço de Assuntos Especiais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SAESA	1
TOTAL					1
Coordenação de Engenharia e Arquitetura					

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	CENGE	1
TOTAL					1
Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DINST	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Seção de Telefonía					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SETEL	1
TOTAL					1
Divisão de Eficações					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIEDI	1
TOTAL					3
Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COLIC	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					2
Divisão de Contratos Administrativos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DICAD	1
TOTAL					1
Seção de Repactuações de Contratos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEREP	1
TOTAL					1
Divisão de Processos de Aquisição					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota l
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPRA	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Divisão de Contratos e Logística de Unidades Regionais					

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DILOG	1
		(vazio)	(vazio)		1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					4
Coordenação de Serviços, Materiais e Patrimônio					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		3
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COPEM	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					5
Serviço de Patriônio					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SERPA	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Serviço de Suprimentos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SESUP	1
TOTAL					2
Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SAPRA	1
		(vazio)	(vazio)		2
S/cargo	EXERC.7º ART93 8112	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		3
TOTAL					7
Divisão de Gestão Documental					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIGED	1
		(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Serviço de Protocolo e Expedição					

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEPEX	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Serviço de Arquivo Geral					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SARGE	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					49

Elaboração Própria FGV

2.1.1.9.3 Coordenação Geral de Orçamento e Finanças

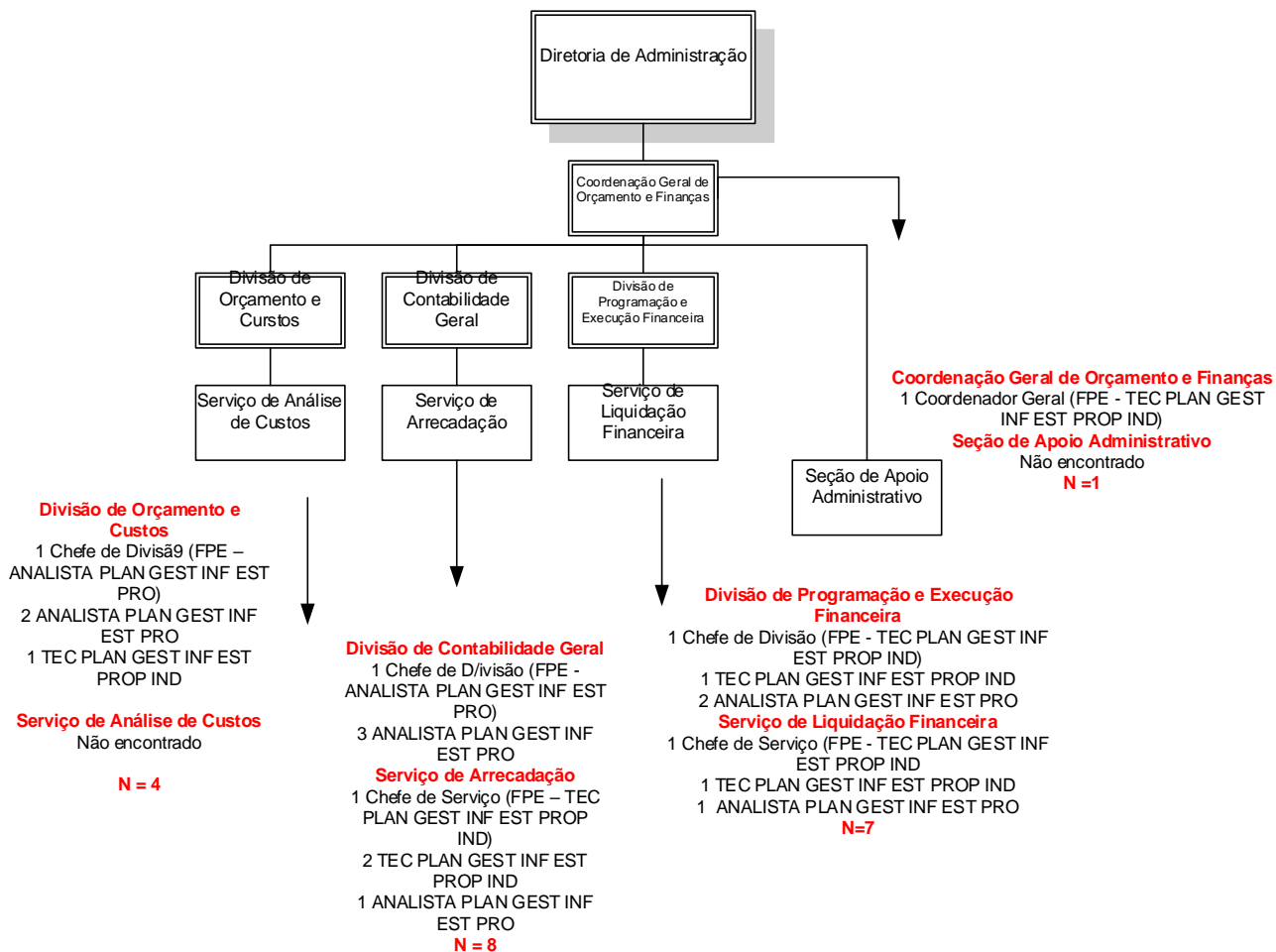
A Coordenação Geral de Orçamento e Finanças é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Orçamento e Finanças, composta por:
 - ▣ Divisão de Orçamento e Custos, composta por:
 - Serviço de Análise de Custos;
 - ▣ Divisão de Contabilidade Geral, composta por:
 - Serviço de Arrecadação;
 - ▣ Divisão de Programação e Execução Financeira, composta por:
 - Serviço de Liquidação Financeira;
 - ▣ Seção de Apoio Administrativo.

A **Figura 2.1.1.9.3.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Orçamento e Finanças e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.9.3.1

Estrutura e Distribuição FT – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.9.3.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral Orçamento e Finanças, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.9.3.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Orçamentos e Finanças

Coordenação Geral de Orçamento e Finanças					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGOF	1
TOTAL					1
Seção de Apoio Administrativo					
Não Identificado					
Divisão de Programação e Execução Financeira					

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPEF	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					4
Serviço de Liquidação Financeira					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SELIF	1
		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Divisão de Contabilidade Geral					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DICON	1
		(vazio)	(vazio)		3
TOTAL					4
Serviço de Arrecadação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEARC	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					4
Divisão de Orçamentos e Custos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIORC	1
		(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					4
Serviço de Análise de Custos					
Não Identificado					
TOTAL FINAL					20

Elaboração Própria FGV

2.1.1.10 Diretoria de Patentes

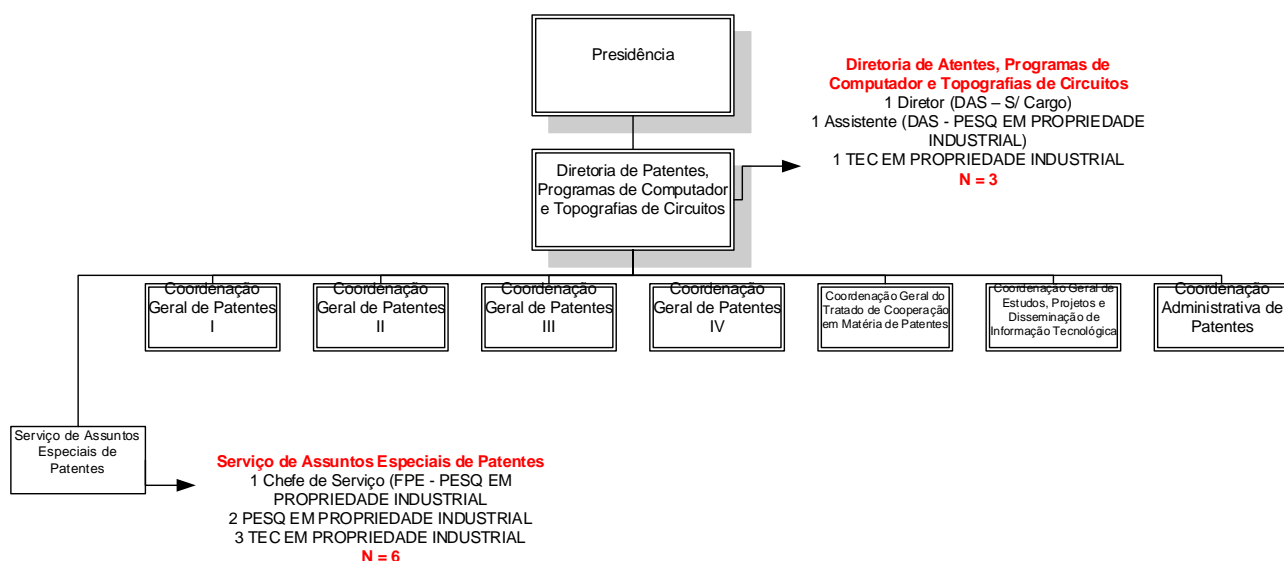
A Diretoria de Patentes é organizada em:

- ▣ Diretoria de Patentes, composta por:

- Coordenação Geral de Patentes I;
- Coordenação Geral de Patentes II;
- Coordenação Geral de Patentes III;
- Coordenação Geral de Patentes IV;
- Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;
- Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica;
- Coordenação Administrativa de Patentes;
- Serviço de Assuntos Especiais de Patentes.

A **Figura 2.2.1.10.1** ilustra a estrutura da Diretoria de Patentes e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.1
Estrutura e Distribuição FT – Diretoria de Patentes



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.10.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Diretoria de Patentes Serviço de Assuntos Especiais de Patentes, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Diretoria de Patentes e Serviço de Assuntos Especiais de Patentes

Diretoria de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	DAS-2	Assistente		1
S/cargo	CARGO COMISSÃO	DAS-5	Diretor	DIRPA	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIRPA	1
TOTAL					3
Serviço de Assuntos Especiais de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SAESP	1
		(vazio)	(vazio)	SAESP	2
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SAESP	3
TOTAL					6
TOTAL FINAL					9

Elaboração Própria FGV

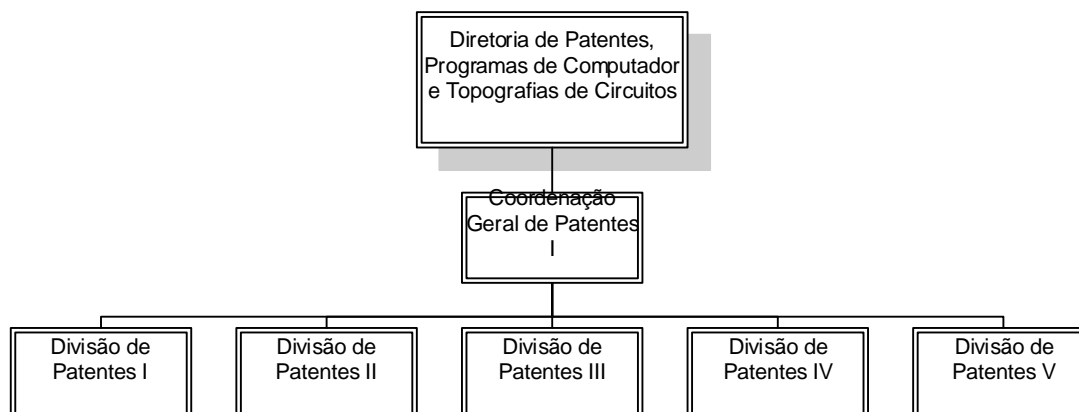
2.2.1.10.1 Coordenação Geral de Patentes I

A Coordenação Geral de Patentes I é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Patentes I, composto por:
 - ▣ Divisão de Patentes I;
 - ▣ Divisão de Patentes II;
 - ▣ Divisão de Patentes III;
 - ▣ Divisão de Patentes IV;
 - ▣ Divisão de Patentes V.

A **Figura 2.2.1.10.1.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Patentes I e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.1.1
Estrutura e Distribuição - Coordenação Geral de Patentes I



- Coordenação Geral de Patentes I**
1 Coordenador Geral (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
- Divisão de Patentes I**
1 Chefe de D/ivisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
9 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes II**
1 Chefe de D/ivisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
12 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes III**
1 Chefe de D/ivisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
12 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes IV**
1 Chefe de D/ivisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
15 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes V**
1 Chefe de D/ivisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
19 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- N = 73**

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.10.1.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Patentes I, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.1.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Patentes I

Coordenação Geral de Patentes I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPAT-I	1
TOTAL					1
Divisão de Patentes I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-I	1

		(vazio)	(vazio)	DIPAT-I	9
TOTAL					10
Divisão de Patentes II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-II	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-II	12
TOTAL					13
Divisão de Patentes III					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-III	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-III	12
TOTAL					13
Divisão de Patentes IV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-IV	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-IV	15
TOTAL					16
Divisão de Patentes V					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-V	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-V	19
TOTAL					20
TOTAL FINAL					73

Elaboração Própria FGV

2.2.1.10.2 Coordenação Geral de Patentes II

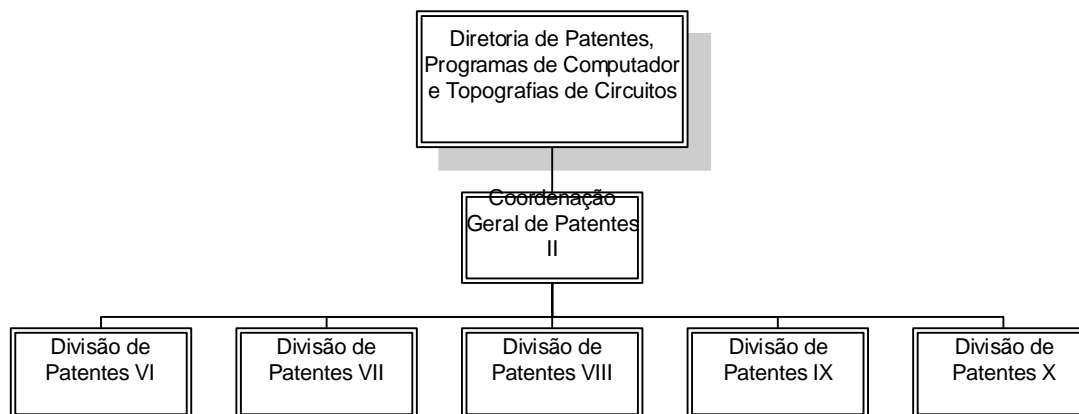
A Coordenação Geral de Patentes II é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Patentes II, composta por:
 - ▣ Divisão de Patentes VI;
 - ▣ Divisão de Patentes VII;
 - ▣ Divisão de Patentes VIII;
 - ▣ Divisão de Patentes IX;
 - ▣ Divisão de Patentes X.

A **Figura 2.2.1.10.2.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Patentes II e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.2.1

Estrutura e Distribuição -Coordenação Geral de Patentes II



- Coordenação Geral de Patentes II**
 1 Coordenador Geral (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes VI**
 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 16 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes VII**
 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 17 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes VIII**
 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 8 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes IX**
 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 14 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Patentes X**
 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
 14 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL

N=77

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.10.2.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Patentes II, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.2.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Patentes II

Coordenação Geral de Patentes II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPAT-II	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGPAT-II	2
TOTAL					3
Divisão de Patentes VI					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-VI	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-VI	16
TOTAL					17
Divisão de Patentes VII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-VII	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-VII	17
TOTAL					18
Divisão de Patentes VIII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-VIII	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-VIII	8
TOTAL					9
Divisão de Patentex IX					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-IX	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-IX	14
TOTAL					15
Divisão de Patentes X					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-X	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-X	14
TOTAL					15
TOTAL FINAL					77

Elaboração Própria FGV

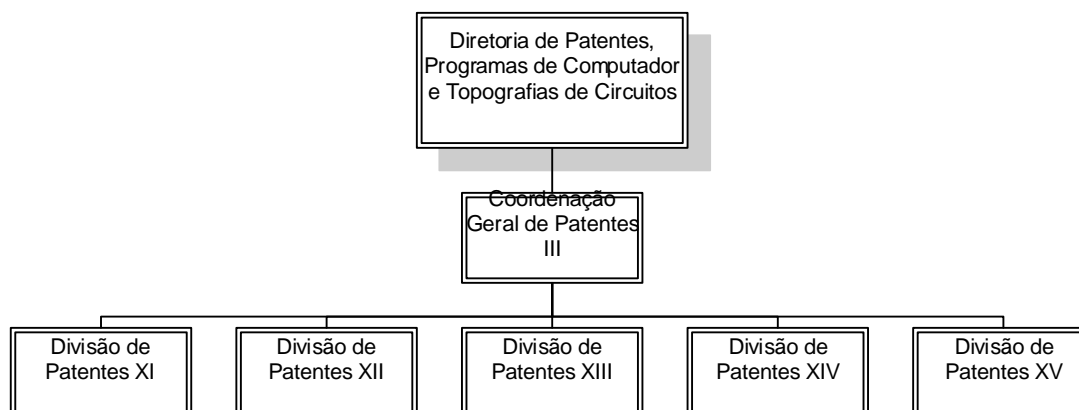
2.2.1.10.3 Coordenação Geral de Patentes III

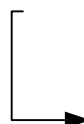
A Coordenação Geral de Patentes III é organizada em:

- Coordenação Geral de Patentes III, composta por:
 - Divisão de Patentes XI;
 - Divisão de Patentes XII;
 - Divisão de Patentes XIII;
 - Divisão de Patentes XIV;
 - Divisão de Patentes XV.

A **Figura 2.1.1.10.3.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Patentes III e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.3.1
Estrutura e Distribuição -Coordenação Geral de Patentes III



	<p>Coordenação Geral de Patentes III 1 Coordenador Geral (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>Divisão de Patentes XI 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 17 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XII 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 18 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XIII 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 13 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XIV 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 16 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XV 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 24 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>N=80</p>
---	--

Elaboração Própria FGV

O Quadro 2.2.1.10.3.1 ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Patentes III, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.3.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Patentes III

Coordenação Geral de Patentes III					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPAT-III	1
TOTAL					1
Divisão de Patentes XI					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total

PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XI	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XI	17
TOTAL					18
Divisão de Patentes XII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XII	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XII	18
TOTAL					19
Divisão de Patentes XIV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XIV	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XIV	16
TOTAL					17
Divisão de Patentes XV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XV	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XV	24
TOTAL					25
TOTAL FINAL					80

Elaboração Própria FGV

2.2.1.10.4 Coordenação Geral de Patentes IV

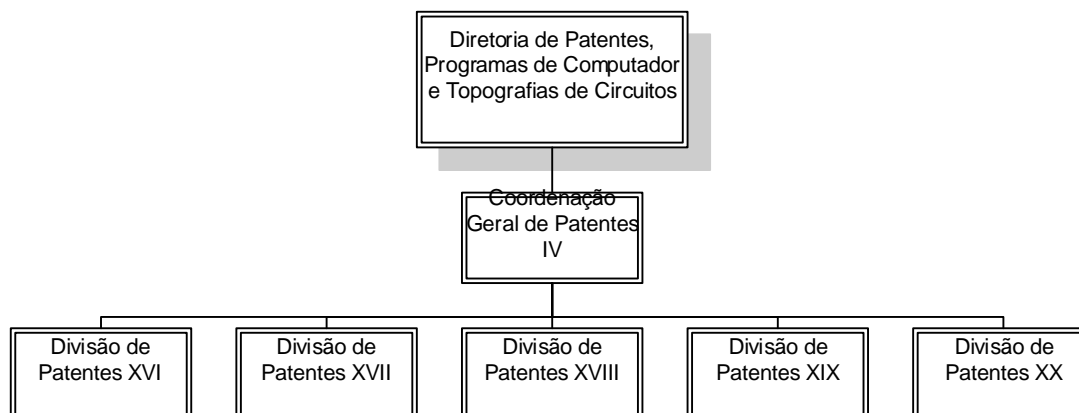
A Coordenação Geral de Patentes IV é organizada em:


- ▣ Coordenação Geral de Patentes IV, composta por:
 - ▣ Divisão de Patentes XVI;
 - ▣ Divisão de Patentes XVII;
 - ▣ Divisão de Patentes XVIII;
 - ▣ Divisão de Patentes XIX;
 - ▣ Divisão de Patentes XX.

A **Figura 2.1.1.10.4.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Patentes IV e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.4.1

Estrutura e Distribuição -Coordenação Geral de Patentes IV



	<p>Coordenação Geral de Patentes IV 1 Coordenador Geral (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 1 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL 2 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XVI 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 18 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XVII 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 13 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XVIII 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 19 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XIX 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 12 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Patentes XX 1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL) 13 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>N=84 Elaboração Própria FGV</p>
---	--

O **Quadro 2.2.1.10.4.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Patentes IV, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.4.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Patentes IV

Coordenação Geral de Patentes IV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPAT-IV	1

	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CGPAT-IV	2
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CGPAT-IV	1
TOTAL					4
Divisão de Patentes XVI					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XVI	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XVI	18
TOTAL					19
Divisão de Patentes XVII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XVII	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XVII	13
TOTAL					14
Divisão de Patentes XVIII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPATXVIII	1
		(vazio)	(vazio)	DIPATXVIII	19
TOTAL					20
Divisão de Patentes XIX					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XIX	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XIX	12
TOTAL					13
Divisão de Patentes XX					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPAT-XX	1
		(vazio)	(vazio)	DIPAT-XX	13
TOTAL					14
TOTAL FINAL					84

Elaboração Própria FGV

2.2.1.10.5 Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes

A Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes é organizada em:

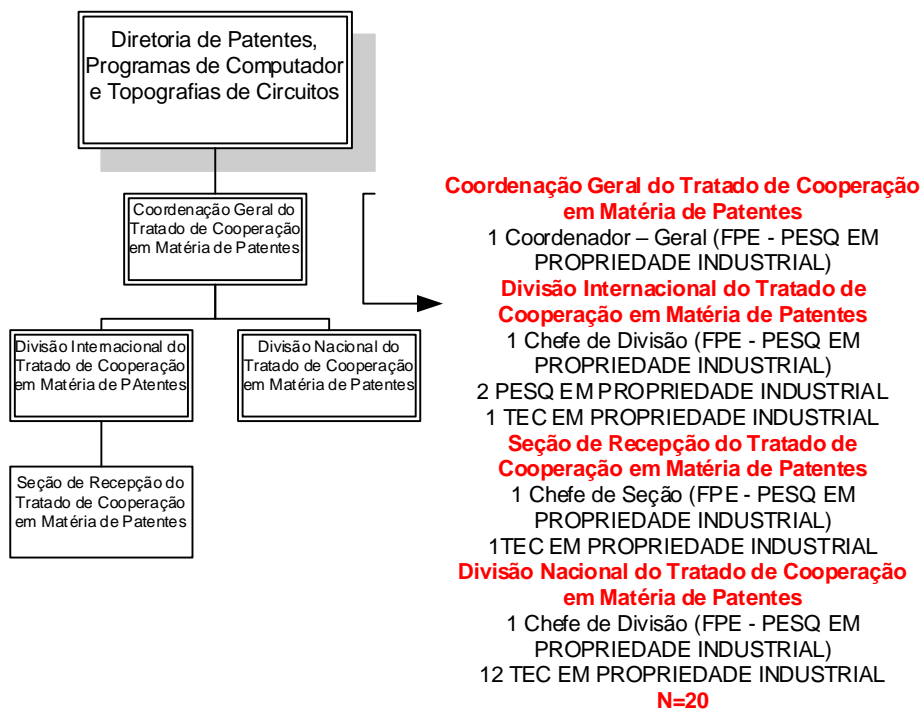
- ▣ Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes, composta por:

- Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes, composta por:
 - Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;
- Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes

A **Figura 2.1.1.10.5.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.5.1

Estrutura e Distribuição -Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.10.5.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.5.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes

Coordenação Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGPCT	1
TOTAL					1
Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPCT	1
		(vazio)	(vazio)	DIPCT	2
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIPCT	1
TOTAL					4
Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SRPCT	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SRPCT	1
TOTAL					2
Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DNPCT	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DNPCT	12
TOTAL					13
TOTAL FINAL					20

Elaboração Própria FGV

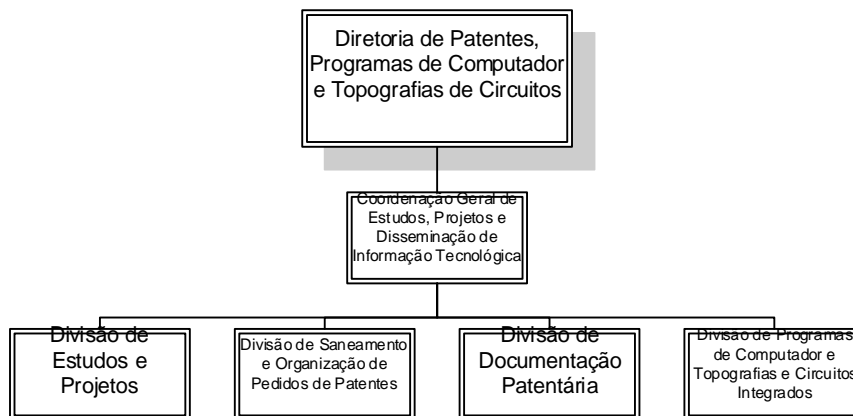
2.2.1.10.6 Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica


A Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica, composta por:
 - ▣ Divisão de Estudos e Projetos;
 - ▣ Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes;
 - ▣ Divisão de Documentação Patentária;
 - ▣ Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.

A **Figura 2.2.1.10.6.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.6.1
Estrutura e Distribuição -Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica



	<p>Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica</p> <p>1 Coordenador Geral (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>1 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Estudos e Projetos</p> <p>1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>1 TEC PLAN GEST INF EST PROP IND</p> <p>2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>5 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes</p> <p>1 Chefe de Divisão (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>3 TEC PLAN GEST INF EST PROP IND</p> <p>4 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Documentação Patentária</p> <p>1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>9 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Divisão de Programas de Computador e Topografias e Circuitos Integrados</p> <p>1 Chefe de Divisão (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>4 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>N=34</p> <p>Elaboração Própria FGV</p>
---	---

O **Quadro 2.2.1.10.6.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação Tecnológica conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.10.6.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica

Coordenação Geral de Estudos, Projetos e Disseminação Tecnológica					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CEPIT	1
	CEDIDO	(vazio)	(vazio)	CEPIT	1
TOTAL					2
Divisão de Estudos e Projetos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIESP	1
		(vazio)	(vazio)	DIESP	5
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIESP	2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIESP	1
TOTAL					9
Divisão de Saneamento e Organização de Pedidos de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DISAP	1
		(vazio)	(vazio)	DISAP	4
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DISAP	3
TOTAL					8
Divisão de Documentação Patentária					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIDOC	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIDOC	9
TOTAL					10
Divisão de Programas de Computador e Topografias e Circuitos Integrados					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIPTO	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	DIPTO	4
TOTAL					5
TOTAL FINAL					34

Elaboração Própria FGV

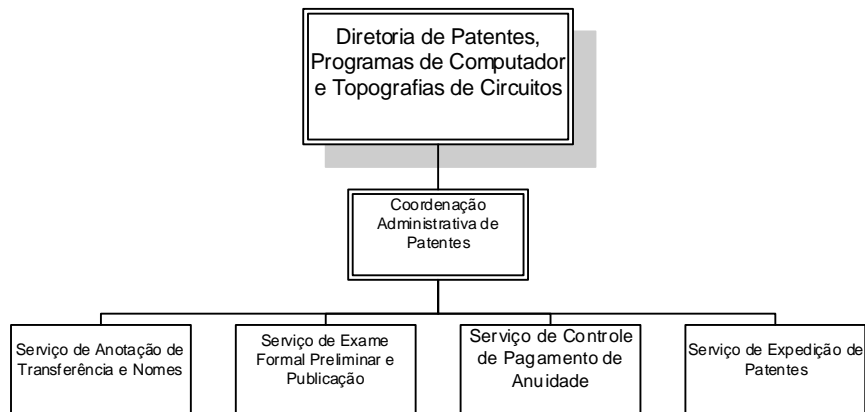
2.2.1.10.7 Coordenação Administrativa de Patentes

A Coordenação Administrativa de Patentes é organizada em:

- ▣ Coordenação Administrativa de Patentes, composta por:
 - ▣ Serviço de Anotação e Transferência de Nomes;
 - ▣ Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação;
 - ▣ Serviço de Controle de Pagamento de Anuidade;
 - ▣ Serviço de Expedição de Patentes.

A **Figura 2.2.1.10.7.1** ilustra a estrutura da Coordenação Administrativa de Patentes e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.10.7.1
Estrutura e Distribuição -Coordenação Administrativa de Patentes



<p>Coordenação Administrativa de Patentes</p> <p>1 Coordenador (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>1 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Serviço de Anotação de Transferência de Nomes</p> <p>1 Chefe de Serviço (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>1 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação</p> <p>1 Chefe de Serviço (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>6 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>Serviço de Controle de Pagamento de Anuidade</p> <p>1 Chefe de Serviço (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>1 Técnico</p> <p>Serviço de Expedição de Patentes</p> <p>1 Chefe de Serviço (FPE - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)</p> <p>2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p> <p>N = 20</p>
--

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.10.7.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Administrativa de Patentes conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.10.7.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Administrativa de Patentes

Coordenação Administrativa de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total

PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	CADPAT	1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	CADPAT	1
		(vazio)	(vazio)	CADPAT	2
TOTAL					4
Serviço de Anotação de Transferência e Nomes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SANOT	1
		(vazio)	(vazio)	SANOT	1
TOTAL					2
Serviço de Exame Formal Preliminar					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEPEN	1
		(vazio)	(vazio)	SEPEN	6
TOTAL					7
Serviço de Controle de Pareamento de Anuidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEPAN	1
		(vazio)	(vazio)	SEPAN	2
TECNICO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)	SEPAN	1
TOTAL					4
Serviço de Expedição de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEEXP	1
		(vazio)	(vazio)	SEEXP	2
TOTAL					3
TOTAL FINAL					20

Elaboração Própria FGV

2.1.1.11 Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

A Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas é organizada em:

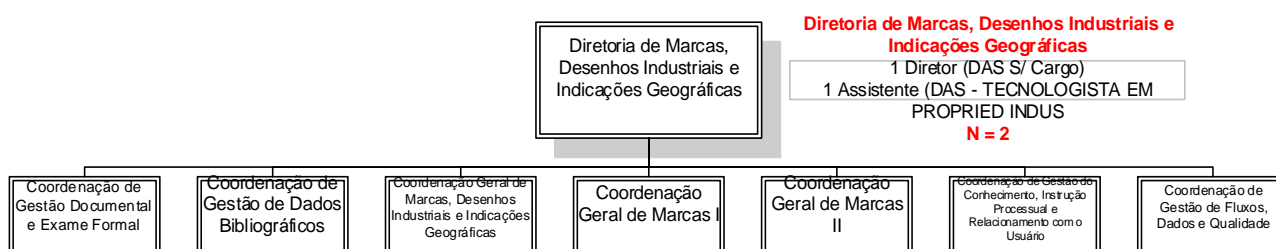
- Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas composta por:
 - Coordenação Geral de Marcas I;
 - Coordenação Geral de Marcas II;
 - Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais;

- Coordenação de Gestão de Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário;
- Coordenação de Dados Bibliográficos;
- Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade;
- Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal;

A **Figura 2.2.1.11.1** ilustra a estrutura da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.1

Estrutura e Distribuição - Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.1.** ilustra a síntese de distribuição de pessoal Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
S/cargo	REQUISITADO	DAS-5	Diretor	DIRMA	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	DAS-2	Assistente	DIRMA	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					2

Elaboração Própria FGV

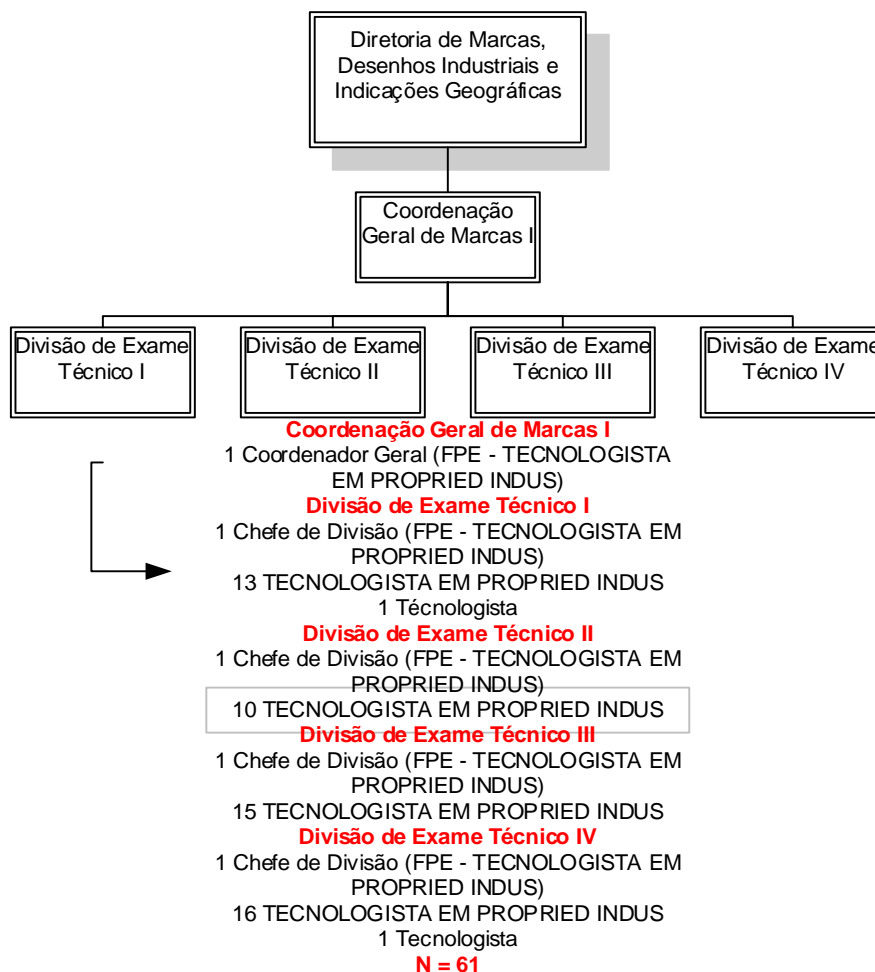
2.2.1.11.1 Coordenação Geral de Marcas I

A Coordenação Geral de Marcas I é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Marcas I composta por:
 - ▣ Divisão de Exame Técnico I;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico II;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico III;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico IV;

A **Figura 2.2.1.11.1.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Marcas I e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.1.1
Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Marcas I



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.1.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Marcas I, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.1.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Marcas I

Coordenação Geral de Marcas I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGMAR-I	1
TOTAL					1
Divisão de Exame Técnico I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA					1

TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-I	1
		(vazio)	(vazio)		13
TOTAL					15
Divisão de Exame Técnico II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-II	1
		(vazio)	(vazio)		10
TOTAL					11
Divisão de Exame Técnico III					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-III	1
		(vazio)	(vazio)		15
TOTAL					16
Divisão de Exame Técnico IV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA					1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-IV	1
		(vazio)	(vazio)		16
TOTAL					18
TOTAL FINAL					61

Elaboração Própria FGV

2.2.1.11.2 Coordenação Geral de Marcas II

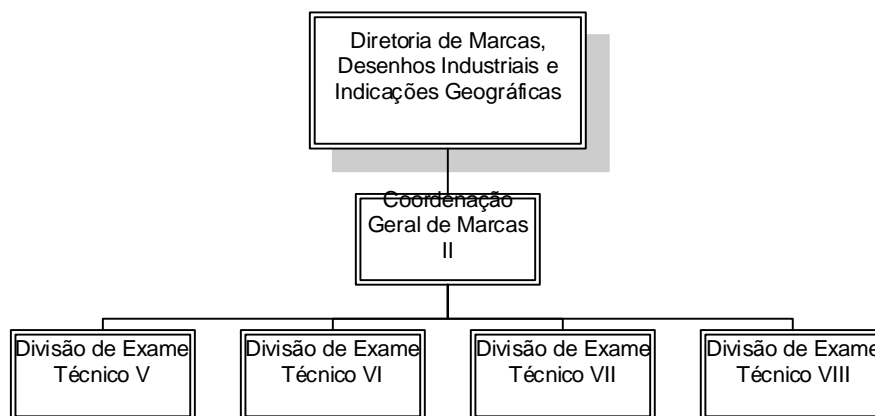
A Coordenação Geral de Marcas II é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Marcas II composta por:
 - ▣ Divisão de Exame Técnico V;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico VI;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico VII;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico VIII;

A **Figura 2.2.1.11.2.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Marcas II e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.2.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Marcas II



Coordenação Geral de Marcas II

1 Coordenador Geral (FPE -TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS)

Divisão de Exames V

1 Chefe de Divisão (FPE - TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS)

1 Tecnologista

13 TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS

Divisão de Exame Técnico VI

1 Chefe de Divisão (FPE - TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS)

13 TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS

1 Tecnologista

Divisão de Exame Técnico VII

1 Chefe de Divisão (FPE - TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS)

11 TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS

1 Tecnologista

Divisão de Exame Técnico VIII

1 Chefe de Divisão (FPE TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS)

12 TECNLOGISTA EM PROPRIED INDUS

N = 57

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.2.1.** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Marcas II, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.11.2.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Marcas II

Coordenação Geral de Marcas II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGMAR-II	1
TOTAL					1
Divisão de Exame Técnico V					

CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA					1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-V	1
		(vazio)	(vazio)		13
TOTAL					15
Divisão de Exame Técnico VI					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA					1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-VI	1
		(vazio)	(vazio)		13
TOTAL					15
Divisão de Exame Técnico VII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA					1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-VII	1
		(vazio)	(vazio)		11
TOTAL					13
Divisão de Exame Técnico VIII					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC-VIII	1
		(vazio)	(vazio)		12
TOTAL					13
TOTAL FINAL					57

Elaboração Própria FGV

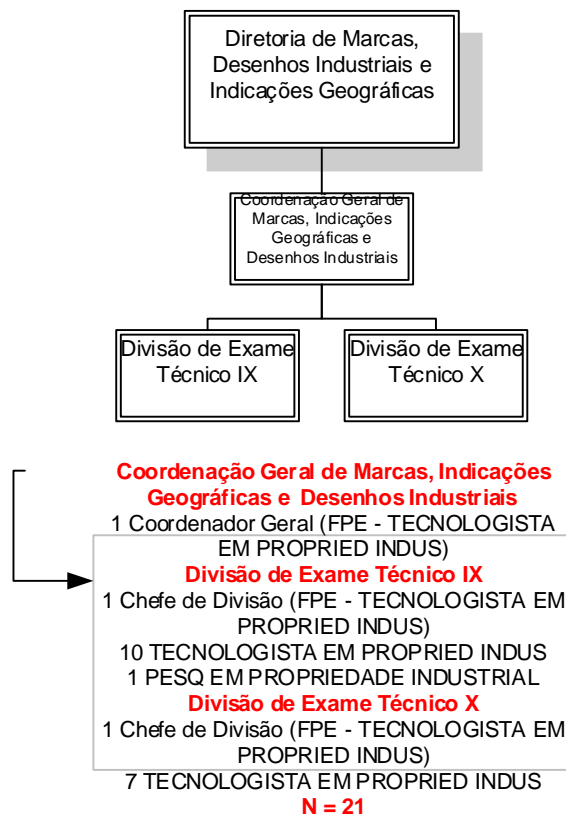
2.2.1.11.3 Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais

A Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais composta por:
 - ▣ Divisão de Exame Técnico IX;
 - ▣ Divisão de Exame Técnico X.

A **Figura 2.2.1.11.3.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.3.1
Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e
Desenhos Industriais



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.3.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação Geral de Marcas Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.3.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e
Desenhos Industriais

Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total

TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE- 1014	Coordenador-Geral	CGMID	1
TOTAL					1
Divisão de Exame Técnico IX					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE- 1012	Chefe de Divisão	DITEC-IX	1
		(vazio)	(vazio)		10
TOTAL					12
Divisão de Exame Técnico X					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE- 1012	Chefe de Divisão	DITEC-X	1
		(vazio)	(vazio)		7
TOTAL					8
TOTAL FINAL					21

Elaboração Própria FGV

2.2.1.11.4 Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário

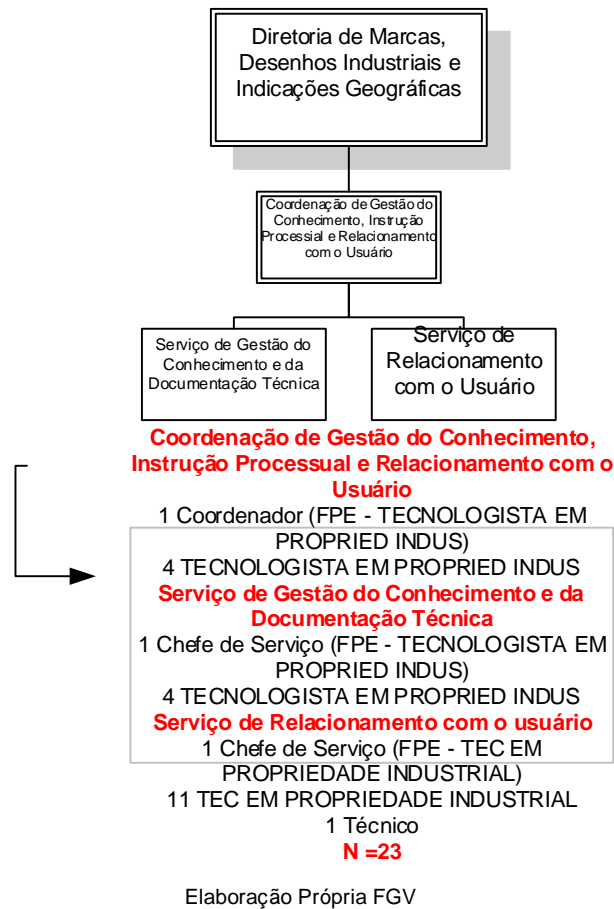
A Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário é organizada em:

- ▣ Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário, composta por:
 - ▣ Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica;
 - ▣ Serviço de Relacionamento com o Usuário.

A **Figura 2.2.1.11.4.1** ilustra a estrutura da Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.4.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário



O **Quadro 2.2.1.11.4.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.4.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário

Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLÓGISTA EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COGIR	1
		(vazio)	(vazio)		4
TOTAL					5

Serviço de Gestão do Conhecimento e Documentação Técnica					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEGEC	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					5
Serviço de Relacionamento com o Usuário					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					2
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SEREM	1
		(vazio)	(vazio)		9
TECNICO					1
TOTAL					11
TOTAL FINAL					23

Elaboração Própria FGV

2.2.1.11.5 Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos

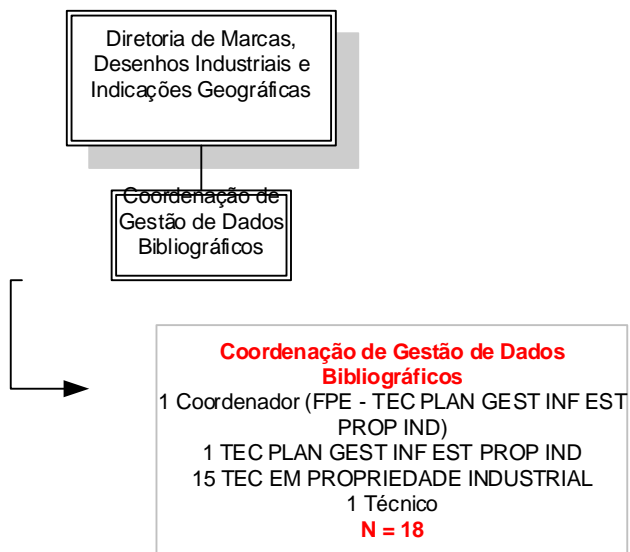
A Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos é organizada em:

- ▣ Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos.

A **Figura 2.2.1.11.5.1** ilustra a estrutura da Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.5.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.5.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.5.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos

Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		15
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COGED	1
		(vazio)	(vazio)		1
TECNICO					1
TOTAL					18
TOTAL FINAL					18

Elaboração Própria FGV

2.2.1.11.6 Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade

A Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade é organizada em:

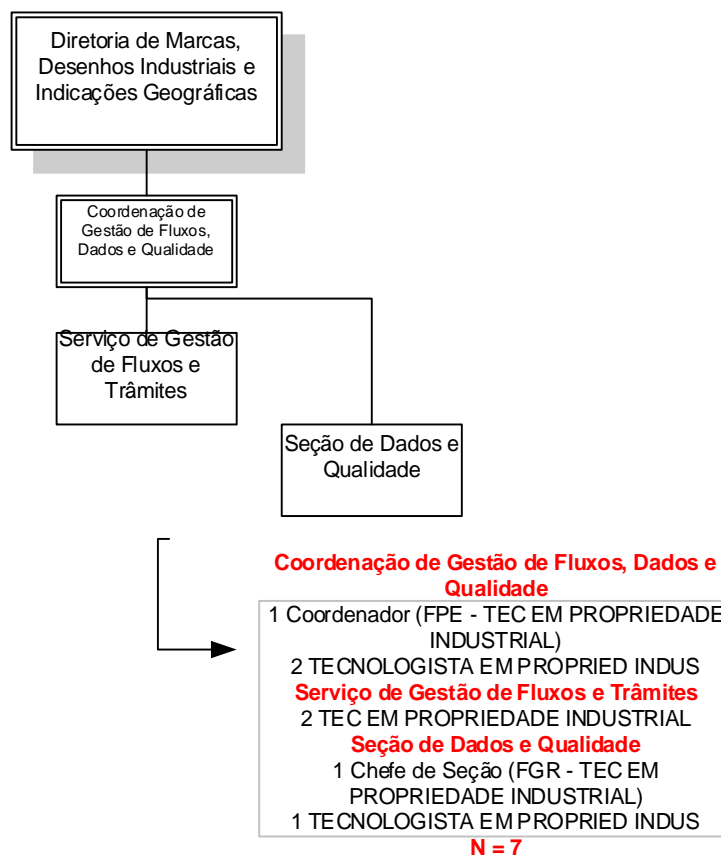
- ▣ Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade, composta por:

- Serviço de Gestão de Fluxos e Trâmites e;
- Seção de Dados e Qualidade.

A **Figura 2.2.1.11.6.1** ilustra a estrutura da Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.6.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.6.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na da Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.6.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade

Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COGEF	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					3
Serviço de Gestão de Fluxos e Trâmites					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					2
Seção de Dados e Qualidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDAQ	1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					7

Elaboração Própria FGV

2.2.1.11.7 Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal

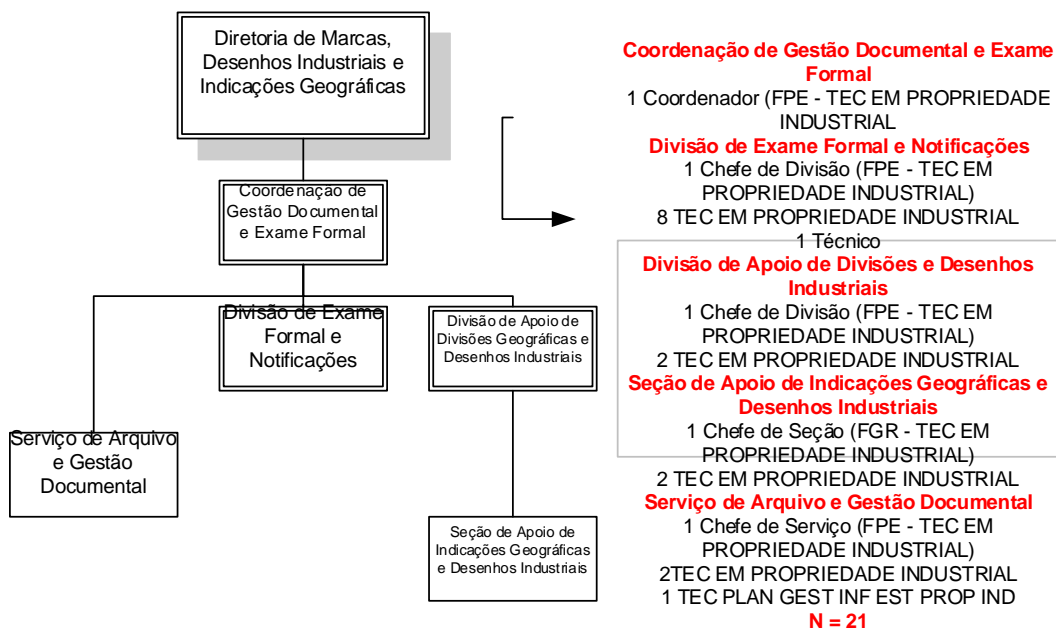
A Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal é organizada em:

- ▣ Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal, composta por:
 - ▣ Divisão de Exame Formal e Notificações;
 - ▣ Divisão de Apoio de Divisões Geográficas e Desenhos Industriais, composta por:
 - Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais;
 - ▣ Serviço de Arquivo e Gestão Documental.

A **Figura 2.2.1.11.7.1** ilustra a estrutura da Coordenação de Gestão de Documental e Exame Formal e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.11.7.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.11.7.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na da Coordenação Gestão de Documental e Exame Formal, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.2.1.11.7.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal

Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	CODEX	1
TOTAL					1
Divisão de Exame Formal e Notificações					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIFOR	1
		(vazio)	(vazio)		8
TECNICO					1
TOTAL					10
Serviço de Arquivo e Gestão Documental					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SAGED	1
		(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1

TOTAL						4
Divisão de Apoio de Divisões Geográficas e Desenhos Industriais						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIADI		1
		(vazio)	(vazio)			2
TOTAL						3
Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SIGED		1
		(vazio)	(vazio)			2
TOTAL						3
TOTAL FINAL						21

Elaboração Própria FGV

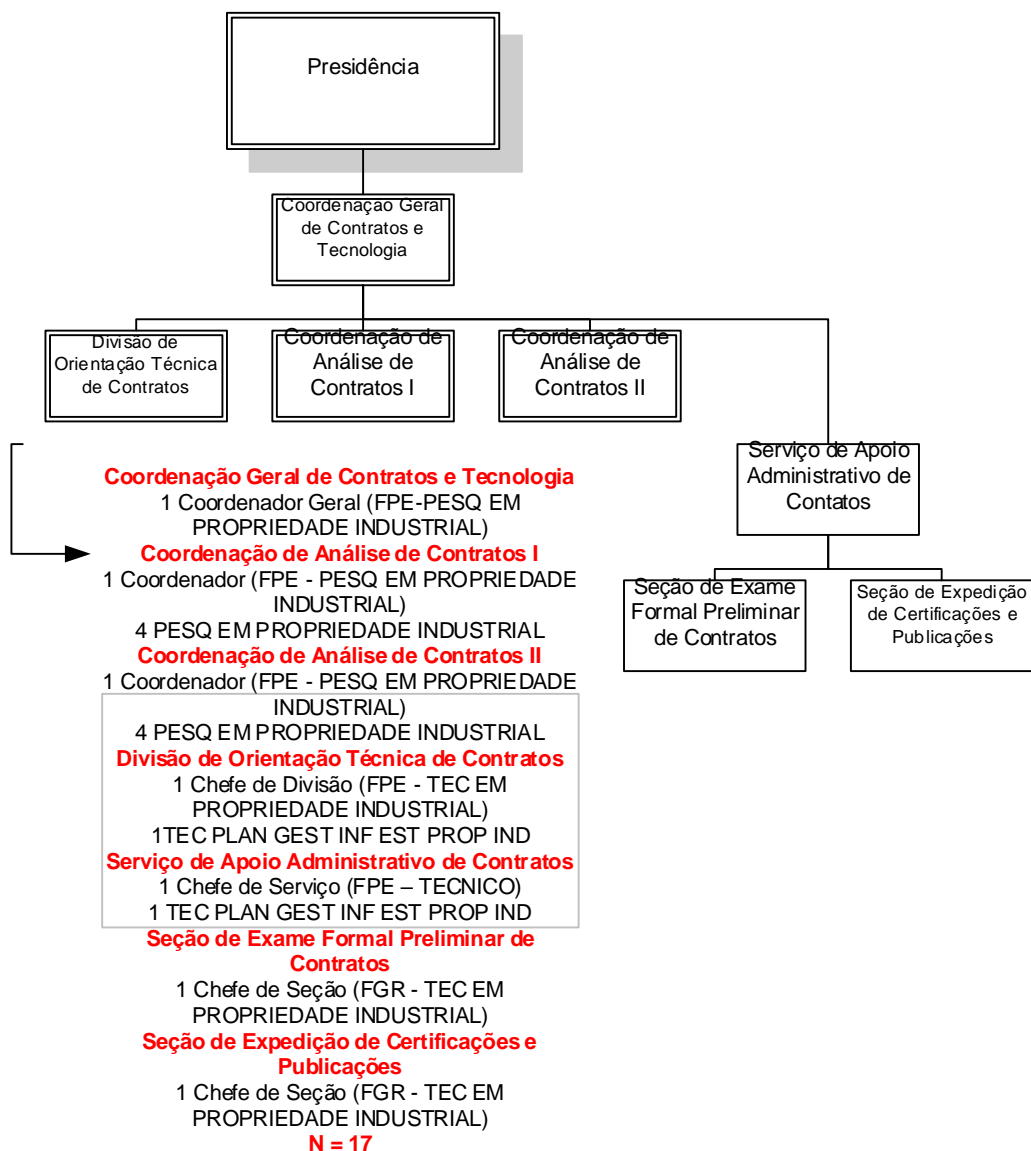
2.1.1.12 Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia

A Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia é organizada em:

- ▣ Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia, composta por:
 - ▣ Divisão de Orientação Técnica de Contratos;
 - ▣ Coordenação de Análise de Contratos I;
 - ▣ Coordenação de Análise de Contratos II;
 - ▣ Serviço de Apoio Administrativo de Contratos, composto por:
 - Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos;
 - Seção de Expedição de Certificações e Publicações.

A **Figura 2.1.1.12.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.1.1.12.1
Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.12.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na da Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.12.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia

Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGTEC	1

TOTAL					1
Coordenação de Análise de Contratos I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COTEC-I	1
		(vazio)	(vazio)		4
TOTAL					5
Coordenação de Análise de Contratos II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COTEC-II	1
		(vazio)	(vazio)		4
TOTAL					5
Divisão de Orientação Técnica de Contratos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DITEC	1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					2
Serviço de Apoio Administrativo de Contratos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TECNICO					1
TOTAL					2
Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEFAP	1
TOTAL					1
Seção de Expedição de Certificações e Publicações					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SECAP	1
TOTAL					1
TOTAL FINAL					17

Elaboração Própria FGV

2.1.1.13 Coordenação Geral de Disseminação para Inovação

A Coordenação Geral de Disseminação para Inovação é organizada em:

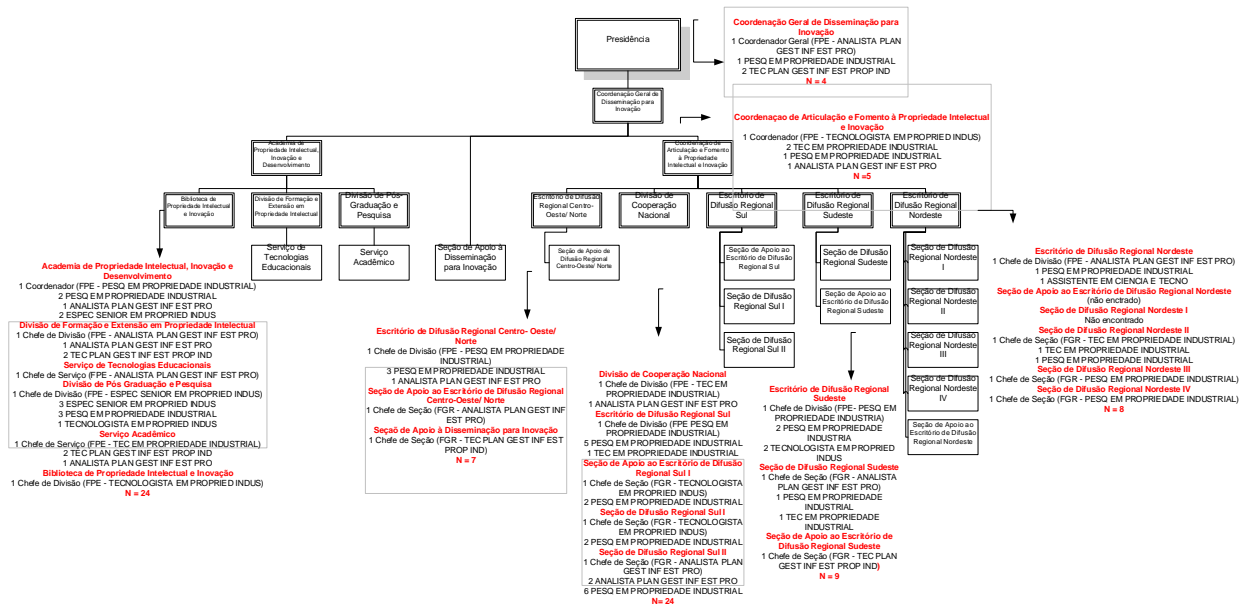
- ▣ Coordenação Geral de Disseminação para Inovação composta por:
 - ▣ Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento, composta por:

- Divisão de Formação Extensão em Propriedade Intelectual, composta por:
 - ◆ Serviço de Tecnologias Educacionais;
- Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa, composta por:
 - ◆ Serviço Acadêmico;
- Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação;
- Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação, composta por:
 - Divisão de Cooperação Nacional;
 - Escritório de Difusão Regional Sul, composto por:
 - ◆ Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Sul;
 - ◆ Seção de Difusão Regional Sul I;
 - ◆ Seção de Difusão Regional Sul II;
 - Escritório de Difusão Regional Sudeste, composto por:
 - ◆ Seção de Difusão Regional Sudeste;
 - Escritório de Difusão Regional Nordeste, composto por:
 - ◆ Seção de Difusão Regional Nordeste I;
 - ◆ Seção de Difusão Regional Nordeste II;
 - ◆ Seção de Difusão Regional Nordeste III;
 - ◆ Seção de Difusão Regional Nordeste IV;
 - ◆ Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Nordeste;
 - Escritório de Difusão Regional Centro-Oeste/ Norte, composto por:
 - ◆ Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Centro-Oeste/ Norte;
- Seção de Apoio à Disseminação para Inovação.

A **Figura 2.1.1.13.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Disseminação para Inovação e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.13.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Disseminação para Inovação



Elaboração Própria FGV

O Quadro 2.2.1.13.1 ilustra a síntese de distribuição de pessoal na da Coordenação Geral de Disseminação para Inovação, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.13.1

Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Disseminação para Inovação

Coordenação Geral de Disseminação para Inovação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGDI	1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	CEDIDO	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	CEDIDO	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					4
Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
ESPEC SENIOR EM PROPRIEDADE INDUS					1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	ACAD	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					5
ESPEC SENIOR EM PROPRIEDADE INDUS					1

TOTAL						1
Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DIEPI	1	
		(vazio)	(vazio)		1	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TOTAL						4
Serviço de Tecnologias Educacionais						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SETED	1	
TOTAL						1
Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS					4	
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		3	
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TOTAL						8
Serviço Acadêmico						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1011	Chefe de Serviço	SERAC	1	
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2	
TOTAL						4
Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	BIBLI	1	
TOTAL						1
Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2	
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE-1013	Coordenador	COART	1	
TOTAL						5
Divisão de Cooperação Nacional						
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total	
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1	
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	DICOP	1	
TOTAL						2

Escritório de Difusão Regional Sul					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	EDIR/S	1
		(vazio)	(vazio)		5
TOTAL					6
Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Sul I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIR/S-I	1
TOTAL					3
Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Sul II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIR/S-II	1
		(vazio)	(vazio)		2
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		6
TOTAL					9
Escritório de Difusão Regional Sudeste					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	EDIR/SE	1
		(vazio)	(vazio)		2
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					5
Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Sudeste					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIR/SE-I	1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Escritório de Difusão Regional Nordeste					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	EDIR/NE	1
ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOL					1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Seção de Difusão Regional Nordeste I					
não identificado					
Seção de Difusão Regional Nordeste II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIR/NEII	1

		(vazio)	(vazio)		1
TOTAL					3
Seção de Difusão Regional Nordeste III					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIRNEIII	1
TOTAL					1
Seção de Difusão Regional Nordeste IV					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEDIRNE-IV	1
TOTAL					1
Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Nordeste					
não identificado					
Escritório de Difusão Regional Centro-Oeste					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE-1012	Chefe de Divisão	EDIR/CO-N	1
		(vazio)	(vazio)		3
TOTAL					5
Seção de Apoio ao Escritório de Difusão Regional Centro-Oeste					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SADIR/CO-N	1
TOTAL					1
Seção de Apoio à Disseminação para Inovação					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Total
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR-0001	Chefe de Seção	SEADI	1
TOTAL					1
TOTAL FINAL					76

Elaboração Própria FGV

2.1.1.14 Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade

A Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade é organizada em:

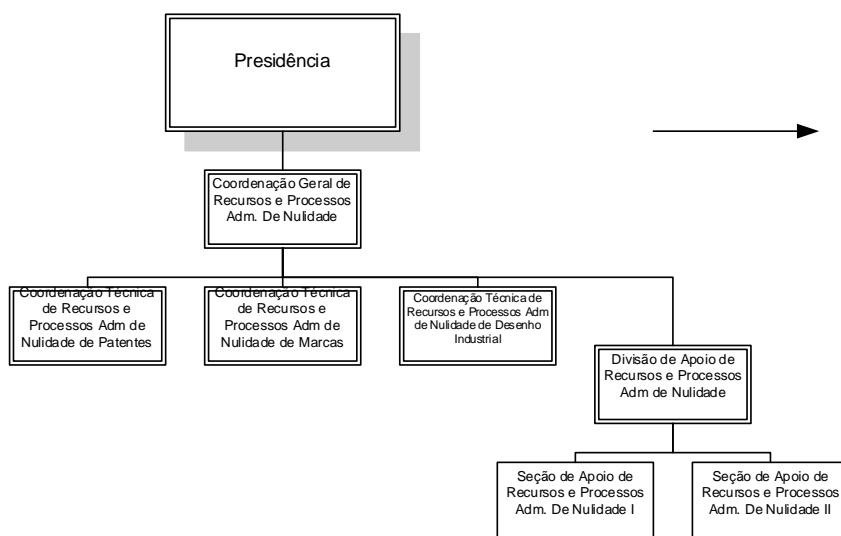
- ▣ Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade composta por:
 - ▣ Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes;

- Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas;
- Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial;
- Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade, composta por:
 - Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade I;
 - Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade II.

A **Figura 2.1.1.14.1** ilustra a estrutura da Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade e a distribuição de pessoal lotado nas unidades.

Figura 2.2.1.14.1

Estrutura e Distribuição – Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade



- Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade**
- 1 Coordenador Geral (S/ Cargo)
- 1 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- 3 TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS
- Coordenação Técnica de Recursos Administrativos de Nulidade de Marcas**
- 1 Coordenador (FPE TECNOLÓGISTA EM PROPRIED INDUS)
- 9 TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS
- Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes**
- 1 Coordenador (FPE - PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
- 7 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial**
- 1 Coordenador (FPE - TECNOLÓGISTA EM PROPRIED INDUS)
- 2 TECNOLÓGISTA EM PROPRIED INDUS
- 1 PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade**
- 1 Chefe de Divisão (FPE TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
- 2 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- 2 TEC PLAN GEST INF EST PROP IND
- Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade I**
- 1 Chefe de Divisão (FGR - TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL)
- Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade II**
- 1 Chefe de Seção (FGR TEC PLAN GEST INF EST PROP IND)
- 1 TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- N= 35**

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.2.1.14.1** ilustra a síntese de distribuição de pessoal na da Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade, conforme cargo, vínculo e quantitativo.

Quadro 2.1.1.14.1
Quadro-Síntese Distribuição FT – Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade

Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
S/cargo	EXERC DESCENT CARREI	FPE-1014	Coordenador-Geral	CGREC	1

TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		3
TOTAL					5
Coordenação Técnica de Recursos Administrativos de Nulidade de Marcas					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE- 1013	Coordenador	COREM	1
		(vazio)	(vazio)		9
TOTAL					10
Coordenação Técnica de Recursos Administrativos de Nulidade de Patentes					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE- 1013	Coordenador	COREP	1
		(vazio)	(vazio)		7
TOTAL					8
Coordenação Técnica de Recursos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo permanente	FPE- 1013	Coordenador	CORED	1
		(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					4
Divisão de Apoio de Recursos Administrativos e Processos de Nulidade					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FPE- 1012	Chefe de Divisão	DAREC	1
		(vazio)	(vazio)		2
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		2
TOTAL					5
Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade I					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	FGR- 0001	Chefe de Seção	SAREC-I	1
TOTAL					1
Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade II					
CARGO	Situação funcional	FUNÇÃO	NOME FUNÇÃO	Unid. Final	Tota I
TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo permanente	(vazio)	(vazio)		1
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo permanente	FGR- 0001	Chefe de Seção	SAREC-II	1
TOTAL					2
TOTAL FINAL					35

Elaboração Própria FGV

2.3 Atribuições Estrutura Organizacional

As atribuições da Estrutura Organizacional do **INPI** são constantes da Portaria n. 11/17. Neste tópico são apresentadas as atribuições organizacionais, por unidade, conforme a organização disciplinada pelo Decreto n. 8.854/16, que estrutura os órgãos do **INPI** em:

- ▣ órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:
 - ▣ Gabinete; e
 - ▣ Diretoria Executiva;
- ▣ órgãos seccionais:
 - ▣ Ouvidoria;
 - ▣ Procuradoria Federal Especializada;
 - ▣ Auditoria Interna;
 - ▣ Corregedoria; e
 - ▣ Diretoria de Administração; e
- ▣ órgãos específicos singulares:
 - ▣ Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados;
 - ▣ Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas;
 - ▣ Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;
 - ▣ Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e
 - ▣ Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação.

2.3.1 Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Presidente

O **Quadro 2.3.1.1** aborda as atribuições do Gabinete e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.1.1
Atribuições – Gabinete e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
1	Gabinete - GAB	I - assistir o Presidente do INPI em sua representação política e social; II - ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do expediente da Presidência; III - efetuar o

		acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse do INPI; IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; V planejar, coordenar e executar as atividades que auxiliem a atuação institucional do INPI, no âmbito internacional, em articulação com o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; VI planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do INPI, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República e do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; VII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do INPI; VIII - fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e o INPI, inclusive por meio da articulação com suas representações institucionais; e IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente do INPI.
1.1	Seção de Apoio Administrativo da Presidência - SA- PRE	I - receber, protocolar, controlar e expedir toda a documentação pertinente à Presidência; II - manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência; III - promover a tramitação de documentos específicos entre a Presidência do INPI e outros órgãos de Governo.
1.2	Coordenação de Comunicação Social - CCOM	I-planejar, coordenar e executar a política de comunicação do INPI; II-desenvolver, coordenar e supervisionar as ações de promoção e de patrocínio do INPI; III - assessorar a Presidência em assuntos relacionados à comunicação e à realização de eventos; e IV - estabelecer e supervisionar as regras de uso da imagem institucional do INPI; e V - promover ações de comunicação concernentes ao uso indevido ou inadequado do nome institucional.
1.2.1	Divisão de Comunicação Integrada - DICOM	I - planejar e executar as ações de comunicação do INPI para aprimorar o relacionamento com os diversos públicos da Autarquia, em parceria com a Divisão de Promoção e Eventos; II - assessorar os porta-vozes autorizados do INPI em assuntos relativos à comunicação e contatos com os órgãos de imprensa; III-produzir informações de utilidade pública sobre o sistema de propriedade intelectual e sobre as ações do INPI, a serem divulgadas pela imprensa e pela internet; IV - implementar e atualizar, em colaboração com as instâncias competentes do INPI, as ações de comunicação digital da Autarquia; V - planejar e executar, em colaboração com as instâncias competentes, ações para ampliar e gerir o fluxo interno de informações e reforçar os vínculos entre as pessoas e o INPI; e VI - produzir e editar as informações das atividades do INPI, visando à disseminação interna e externa.

1.2.2	Divisão de Promoção e Eventos - DIPRE	I - planejar, executar e supervisionar as ações de promoção do INPI; II- planejar, executar e supervisionar, em colaboração com as instâncias demandantes de eventos no INPI, a participação da Autarquia em feiras, simpósios e congressos, entre outras atividades públicas; III - definir, executar e supervisionar as ações de publicidade, visando à disseminação dos serviços e das ações do INPI para o cidadão; IV definir, executar e supervisionar as ações de patrocínio do INPI; V- planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete; e VI - zelar pelo uso correto de imagens e outras logomarcas do INPI em documentos oficiais e materiais de divulgação.
1.3	Coordenação de Relações Internacionais - COINT	I - coordenar as atividades propostas pela Presidência e pelo Gabinete voltadas para as relações internacionais da Autarquia; II-negociar e coordenar a realização de programas e acordos de cooperação técnica e de intercâmbio com instituições internacionais nos temas relativos à propriedade intelectual e à difusão tecnológica; III - acompanhar, em articulação com as diversas áreas da Autarquia, a alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos internacionais demandados pela Presidência do INPI; IV - identificar, em articulação com as diversas áreas do INPI, potenciais parceiros para a cooperação internacional, em linha com as diretrizes preestabelecidas em âmbito bilateral, regional, interregional, multilateral e plurilateral; V - promover e coordenar a contribuição do INPI na elaboração da posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos nos foros internacionais, inclusive no atendimento ao disposto no art .2ºda Leinº5.648,de 11 de dezembro de 1970,com a nova redação conferida pela Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996; VI - organizar e apoiar a representação do INPI nos foros internacionais; VII - assessorar os dirigentes em suas missões internacionais; VIII-coordenar o apoio técnico do INPI ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços e a outras instituições do Governo Federal nas negociações da agenda de propriedade intelectual, no âmbito dos acordos de livre comércio; e IX -articular ações para fortalecer a inserção internacional do INPI
1.3.1	Divisão de Relações Bilaterais - DIRBI	I-propor e elaborar estudos técnicos para subsidiara Presidência e o Gabinete; II-promover ,em articulação com as diversas áreas do INPI, a contribuição da Autarquia à posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos em suas relações bilaterais, além de apoiar a representação do INPI nesses foros; III - elaborar a agenda internacional do Presidente e dos Diretores do INPI, assim como de outros participantes, por determinação do Chefe de Gabinete ,e assessorá-los no que se refere aos assuntos internacionais de caráter bilateral; e IV -

		implementar, acompanhar e fiscalizar acordos de cooperação técnica entre o INPI e instituições congêneres em outros países, instrumentos de intercâmbio de caráter bilateral, seus respectivos planos de trabalho e outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação internacional
1.3.2	Divisão de Relações Multilaterais - DIREM	I-propor e elaborar estudos técnicos para subsidiara Presidência e o Gabinete; II promover, em articulação com as diversas áreas do INPI, a contribuição da Autarquia à posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos em foros multilaterais, além de apoiar a representação do INPI nesses foros; III - elaborar a agenda internacional do Presidente e dos Diretores do INPI, assim como de outros participantes, por determinação do Chefe de Gabinete, e assessorá-los no que se refere aos assuntos internacionais de caráter multilateral; e IV - implementar, acompanhar e fiscalizar acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com organismos multilaterais, seus respectivos planos de trabalho e outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação internacional.
1.4	Coordenação de Relações Institucionais - DF - COINS/DF	I - acompanhar as iniciativas, posicionamentos e informar sobre a tramitação legislativa dos projetos de interesse do INPI, observadas as competências dos órgãos superiores; II - promover a aproximação e a articulação com instituições governamentais e a sociedade em geral no Distrito Federal; III - assessorar o Presidente do INPI no desempenho de suas funções no Distrito Federal; IV -orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual; V - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI; VI - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual quando solicitado pelo Gabinete; VII - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - DF; e VIII - coordenar a execução de atividades finalísticas quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais-DF.

1.4.1	Seção de Apoio de Relações Institucionais/DF - SAINS/DF	I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - DF; II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos; III - controlar a entrada e saída de documentos; e IV - auxiliar o Coordenador de Relações Institucionais - DF no desempenho de suas atividades.
1.5	Coordenação de Relações Institucionais - SP - COINS/SP	I - acompanhar as iniciativas, posicionamentos e promover a interlocução junto ao movimento empresarial pela inovação em assuntos de interesse do INPI; II - promover a aproximação e a articulação entre o INPI, o setor empresarial e suas organizações representativas bem como a sociedade em geral no estado de São Paulo; III - assessorar o Presidente do INPI no desempenho de suas funções no Estado de São Paulo; IV - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual; V - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI; VI - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual quando solicitado pelo Gabinete; VII - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais - SP; e VIII - coordenar a execução de atividades finalísticas quando realizadas na Coordenação de Relações Institucionais-SP.
1.5.1	Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP - SAINS/SP	I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências da Coordenação de Relações Institucionais/SP; II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos; III - controlar a entrada e saída de documentos; e IV - auxiliar o Coordenador de Relações Institucionais/SP no desempenho de suas atividades.

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.1.2** aborda as atribuições da Diretoria Executiva e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.1.2

Atribuições – Diretoria Executiva e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
---------	---------	-------------

2	Diretoria Executiva - DIREX	I - assistir o Presidente do INPI na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do INPI; II - assistir o Presidente do INPI na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do INPI; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento, de organização e de inovação institucional e de administração de recursos de tecnologia da informação, no âmbito do INPI; IV - coordenar o processo de planejamento estratégico do INPI; V - elaborar e gerir a política de qualidade no âmbito de atuação do INPI; VI - planejar, elaborar, publicar e manter atualizados os dados estatísticos do INPI; e VII - coordenar e participar de estudos econômicos acerca do impacto da propriedade intelectual e das ações do INPI sobre o processo de desenvolvimento nacional e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica.
2.1	Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE	I - orientar e coordenar os processos de planejamento institucional e de contratualização da gestão do INPI; II - orientar e coordenar o gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI; III - orientar e coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional do INPI; IV - orientar e coordenar o processo de modelagem da estrutura organizacional do INPI; e V - consolidar e elaborar o Relatório de Gestão do INPI para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União, com a orientação da Auditoria Interna.
2.1.1	Divisão de Planejamento e Desempenho - DPLAD	I - estruturar e conduzir a implementação dos processos de elaboração, execução, monitoramento e avaliação do planejamento organizacional, incluindo a participação do INPI no âmbito do Plano Plurianual do Governo Federal; II - estruturar e conduzir a implementação do processo de contratualização de resultados do INPI; III - estruturar e conduzir a implementação do processo de avaliação de desempenho do INPI, em particular a definição, o monitoramento e a avaliação de resultados de indicadores e metas de desempenho institucional; IV - estruturar e conduzir a implementação do processo de modelagem da estrutura organizacional do INPI; V - estruturar e conduzir a implementação do processo de elaboração do Relatório de Gestão do INPI para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União, com a orientação da Auditoria Interna; VI - definir as metodologias e as ferramentas de planejamento, avaliação de desempenho e modelagem da estrutura organizacional do INPI; e VII - apoiar a divulgação dos resultados institucionais, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social do INPI.
2.1.2	Divisão de Gerenciamento de Projetos - DIGEP	I - estruturar e conduzir a implementação dos processos de gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI; II - gerenciar projetos e programas designados pela Presidência do INPI; III - definir as metodologias e as ferramentas de gerenciamento de projetos, programas e portfólio do INPI; IV - apoiar a capacitação de servidores em gerenciamento de projetos, em colaboração com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI; e V - apoiar a divulgação de informações sobre os projetos do INPI, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social do INPI.
2.2	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CG-TI	I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação do INPI; II - propor diretrizes e normas e implementar a política de tecnologia da informação do INPI, observadas as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI; III - prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação adequados ao INPI, observando os conceitos de segurança da informação; IV - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados; V - avaliar e definir novas tecnologias, visando propor soluções atualizadas para o ambiente dos sistemas de informação; VI - cooperar tecnicamente no intercâmbio de informações e na transferência de dados entre o INPI e demais instituições congêneres; VII - realizar o acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos, e quaisquer instrumentos de transferência, relacionados ao uso de tecnologia da informação; e VIII - zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada.

2.2.1	Coordenação de Sistemas da Informação e Administração de Dados - COSIS	I - planejar, coordenar e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas com: a) modelagem de dados dos sistemas de informações, visando à integração, compatibilização dos dados e manutenção do modelo de dados corporativo; b) administração de dados; c) desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação de sistemas da informação; d) padronizações, metodologias e processo de software; e) qualidade de software; e f) prospecção tecnológica. II - coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de Tecnologia da Informação, na sua área de sua competência, tais como análise de negócios, de requisitos, de sistemas, de qualidade de software, de métricas de software, entre outras capacidades e atividades necessárias ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação
2.2.1.1	Divisão de Sistemas da Informação e Administração de Dados - DISIS	I-modelar, desenvolver, manter e homologar sistemas que automatizem e racionalizem os processos de trabalho no âmbito do INPI; II-manter os sistemas em produção promovendo as ações corretivas que se façam necessárias automatizadas; III - disponibilizar às unidades do INPI as ferramentas adequadas para acesso às informações; IV - manter documentação atualizada dos códigos fontes, manuais de usuário, sistemas, projetos e outros vinculados à sua área de atuação; e V - interagir com as áreas interessadas em soluções de software no intuito de compreender a estrutura, os requisitos e as operações necessárias para desenvolver ou recomendar soluções que permitam o alcance de suas metas.
2.2.1.2	Divisão de Padronização de Software - DIPRO	I - promover e acompanhar a implementação de normas, diretrizes, padrões técnicos e melhores práticas de gestão em projetos e processos de software no âmbito de sua competência; II-elaborar, promover a implementação e acompanhar processos de software; III - acompanhar a evolução tecnológica do mercado e promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria contínua dos serviços executados; IV - definir, implementar e supervisionar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas e estabelecer padrões de aceitação de sistemas desenvolvidos; V - acompanhar e propor o uso de orientações de padronização do Governo, de acordo com as necessidades do INPI; e VI - avaliar a qualidade dos sistemas da informação e propor melhorias.
2.2.1.3	Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção - SE-SUS	I – acompanhar as atividades operacionais relativas ao ambiente dos sistemas de produção, e especificamente: a) receber as demandas e providenciar a respectiva resposta e/ou solução; b) acompanhar a disponibilidade dos sistemas em produção; e c) acionar o suporte e a manutenção dos ativos do INPI, junto às equipes responsáveis. II - reportar à COSIS e às equipes responsáveis os incidentes que venham a colocar em risco a produtividade dos sistemas; e III Gerenciar a configuração dos sistemas em produção, e especificamente: a) executar tarefas de controle de versão relativas à identificação dos sistemas em produção; e b) implantar nos respectivos ambientes as solicitações requeridas sobre os sistemas em produção.
2.2.2	Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação - COINF	I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos ao ambiente de serviços de infraestrutura e de tecnologia da informação ,segurança da informação e suporte técnico; II - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de segurança da informação, funcionalidade e desempenho da infraestrutura de tecnologia da informação; III - coordenar as políticas e diretrizes referentes a recursos de infraestrutura de tecnologia da informação; IV - acompanhar e avaliar a gestão dos projetos e atividades de infraestrutura de tecnologia da informação, propondo ações e sugerindo prioridades; V - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias e serviços de infraestrutura em tecnologia da informação que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades do INPI; e VI planejar, coordenar e orientar a administração do banco de dados.

2.2.2.1	Divisão de Infraestrutura e Suporte - DIINF	I - elaborar o planejamento, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação e suporte técnico no âmbito do INPI; II - prospectar tecnologias para subsidiar o planejamento de modernização, compatibilidade, integração, reuso e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação; III - consolidar os projetos de infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando a integração, compatibilidade e reuso de recursos destinados ao atendimento das necessidades institucionais; IV - propor, elaborar, implantar e homologar projetos e soluções de tecnologia da informação, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos; V - zelar pela manutenção dos ativos de tecnologia da informação; e VI - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com administração do banco de dados
2.2.2.1.1	Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede - SERED	I - executar e acompanhar as atividades operacionais relativas a infraestrutura de tecnologia da informação, serviço de atendimento ao usuário, e especificamente: a) receber as demandas e providenciar a execução dos serviços; b) executar demais tarefas relativas à implantação, manutenção e melhoria da infraestrutura de tecnologia da informação e atendimento ao usuário e de segurança da informação; c) manter o funcionamento e desempenho da infraestrutura; e d) acionar o suporte e manutenção dos ativos do INPI, junto às suas empresas fornecedoras. II - Elaborar relatórios de atividades de: a) operação dos ativos de tecnologia da informação, indicando os pontos passíveis de melhoria e/ou correção; b) qualidade de atendimento a usuários, indicando pontos de melhoria e/ou correção; c) inventário de softwares em uso, informando sobre regularidade, necessidade de atualização e alternativas de softwares livres; d) incidentes ou averiguações que possam representar risco à segurança da informação; e e) outros relatórios, sob demanda. III - realizar, testar e restaurar as cópias de segurança no ambiente da infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando aderência à política de backup; e IV - Monitorar e configurar a infraestrutura de tecnologia da informação e rede de dados.
2.2.2.2	Divisão de Segurança da Informação - DISEG	I - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas, políticas e projetos relativos à segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações; II - pesquisar, propor e homologar novos projetos e tecnologias de segurança para o aprimoramento da segurança da informação no âmbito da tecnologia da informação. III - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de segurança da informação em toda infraestrutura de tecnologia da informação; IV - zelar pelo cumprimento das normas vigentes e boas práticas atinentes ao tratamento de incidentes que envolvam a Segurança da Informação, ativos de tecnologia da informação, apoiando as ações de controle, investigativas, correccionais e auditorias internas e externas; V - zelar para que ativos de hardware e software sejam aderentes aos normativos e às boas práticas sob a ótica da segurança da informação; VI - promover política de backup com capacidade e abrangência necessárias à garantia da integridade e recuperação de dados, serviços e ambientes de tecnologia da informação; VII - realizar anualmente a revisão das autorizações de acessos externos aos serviços e bases de dados, com base nos normativos vigentes, informando qualquer não conformidade encontrada; e VIII - realizar testes de segurança no portal e serviços disponibilizados pelo INPI ao público interno e externo, reportando vulnerabilidades.
2.2.3	Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais - DIAPE	I - realizar estudos de cooperação técnica, projetos e articulação institucional, interna e externa, atinentes à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e II - realizar estudos de cooperação técnica e projetos com outras entidades de propriedade intelectual, no tocante à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e III - Pesquisar e avaliar novas tecnologias de informação.

2.2.4	Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação - DISTI	I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e sua respectiva execução; II - auxiliar na elaboração de documentos relativos aos procedimentos de contratação de soluções de tecnologia da informação; III - acompanhar o plano de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação; IV - subsidiar a elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento da gestão de tecnologia da informação; V - elaborar e rever procedimentos administrativos internos; e VI - manter o acervo normativo da Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação.
2.3	Coordenação-Geral da Qualidade - CQUAL	I - Orientar e coordenar o desenvolvimento da política de gestão de riscos e o sistema da qualidade do INPI; II - Definir a política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos, da garantia da qualidade e dos controles internos; III - Definir e supervisionar o método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos, garantia da qualidade e implementação dos controles internos da gestão; III-Definir limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade; IV - Orientar e coordenar a mensuração e avaliação dos riscos e da qualidade dos processos e serviços do INPI; V - Orientar e coordenar a análise e a melhoria da gestão de riscos dos processos do INPI; e VI-Orientar, coordenar e garantir que as informações adequadas sobre os riscos estejam disponíveis em todos os níveis da organização, de acordo com a política de gestão de riscos e o sistema da qualidade do INPI.
2.3.1	Divisão de Gestão de Riscos - DIGER	I - apoiar tecnicamente o desenvolvimento e implantação da política de gestão de riscos do INPI; II - apoiar tecnicamente o desenvolvimento e a implantação de critérios e procedimentos para a identificação dos riscos nos processos; III - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos; IV - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações; V - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos- chave que podem comprometer a qualidade da prestação de serviços de interesse público; VI - supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação; VII-assegurara conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização; VII - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; VIII-monitorar o atendimento das recomendações e orientações; e IX - apoiar a divulgação de informações sobre o sistema de gestão de riscos, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social.
2.3.2	Divisão de Gestão da Qualidade - DIGEQ	I - orientar e apoiar tecnicamente o mapeamento de processos; II - dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional para garantir o razoável atingimento dos objetivos estratégicos do INPI; III estabelecer e avaliar o desempenho dos indicadores da qualidade, em colaboração com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica; IV - realizar auditorias internas do sistema da qualidade, em colaboração com a Auditoria Interna do INPI; V - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante o controle da execução ordenada e econômica das operações; VI - assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas; VII - realizar pesquisas de satisfação dos usuários do INPI; VIII - apoiar a capacitação de servidores em gestão da qualidade e gestão de processos, em colaboração com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos; IX - apoiar a divulgação de informações sobre o sistema de gestão de qualidade, em colaboração com a Coordenação de Comunicação Social; X - estabelecer e avaliar o desempenho dos indicadores de processos, em colaboração com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica; e XI - orientar e apoiar tecnicamente o planejamento de melhoria de processos.

2.4	Assessoria de Assuntos Econômicos - AECON	I-coordenar estudos acerca do impacto da propriedade intelectual sobre o processo de desenvolvimento e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica no País e em espaços geográficos abrangidos por acordos internacionais referentes à matéria, eventualmente em cooperação com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento para Inovação e com instituições de pesquisa ou de estudos econômicos; II - coordenar estudos acerca do impacto das ações do INPI sobre o processo de desenvolvimento nacional e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica; III - coordenar os trabalhos técnicos sobre o impacto econômico dos projetos de lei que objetivem alterações nas normas que regulam a propriedade intelectual no País, visando ao posicionamento oficial do INPI; IV - coordenar o levantamento de dados para subsidiar a representação do INPI nos foros interinstitucionais que discutam políticas de desenvolvimento industrial, inovação e propriedade intelectual e aspectos metodológicos relativos ao tratamento de dados estatísticos; V - planejar e coordenar, em cooperação com as unidades finalísticas do INPI, e com as demais áreas pertinentes, a definição e elaboração dos dados estatísticos do INPI; VI - coordenar e definir as formas de acesso ao banco de dados estatísticos do INPI voltado para estudos e pesquisa sem propriedade intelectual; e VII- coordenar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, a elaboração dos termos de referência e planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam o uso e acesso do banco de dados estatísticos do INPI
2.4.1	Divisão de Estudos Econômicos - DIECO	I - participar do planejamento das informações estatísticas de propriedade intelectual do INPI; II - elaborar, com base nos dados estatísticos do INPI, estudos acerca do impacto da propriedade intelectual sobre o processo de desenvolvimento e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica no País e em espaços geográficos abrangidos por acordos internacionais referentes à matéria, eventualmente em cooperação com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento para Inovação e com instituições de pesquisa ou de estudos econômicos; III- elaborar, com base nos dados estatísticos do INPI, estudos acerca do impacto das ações do INPI sobre o processo de desenvolvimento nacional e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica; VI - participar da elaboração dos termos de referência e planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam estudos econômicos baseados nos dados estatísticos do INPI; e V - executar as atividades previstas nos Acordos de Cooperação Técnica e nos demais projetos que envolvam estudos econômicos acerca do uso da propriedade intelectual e das informações estatísticas de propriedade intelectual do INPI
2.4.2	Divisão de Estatística - DIEST	I - participar do planejamento das informações estatísticas de propriedade intelectual do INPI; II - elaborar, manter atualizadas e divulgar as informações estatísticas do INPI; III - participar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, da elaboração dos termos de referência e planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam o acesso ao banco de dados estatísticos do INPI; e IV - executar as atividades previstas nos Acordos de Cooperação Técnica e nos demais projetos que envolvam a utilização das informações estatísticas de propriedade intelectual do INPI.

Elaboração Própria FGV

2.3.2 Órgãos Seccionais

O **Quadro 2.3.2.1** aborda as atribuições da Ouvidoria e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.2.1

Atribuições – Ouvidoria e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
1.	Ouvidoria - OUVID	I - receber, analisar e dar tratamento adequado a reclamações, denúncias, elogios e sugestões e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento; II - acompanhar as providências adotadas e manter o usuário informado, em relação ao definido no inciso I, quando couber; III - medir o nível de satisfação do usuário em relação ao atendimento prestado pela Ouvidoria por meio de sistema informatizado e realizar a análise dos resultados nos relatórios gerenciais; IV - gerar e divulgar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos que demonstrem a atuação do INPI, identificando pontos críticos e contribuindo para a melhoria contínua da instituição; V - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e sugerir a implementação de ações às áreas, visando à melhoria dos serviços oferecidos pelo INPI no cumprimento de suas finalidades; VI - mediar, uma vez esgotados os demais canais de resolução internos do INPI, eventuais conflitos nas relações de trabalho e na prestação de serviços do INPI; e VII - atuar como canal direto, ágil e imparcial para atendimento das demandas dos usuários do INPI.
1.1	Divisão de Assuntos Externos - DAEXT	I - atender as questões relativas aos usuários externos, no que se refere às demandas de última instância; II - realizar análise das demandas de Ouvidoria encaminhadas pelos usuários externos, por meio do sistema de atendimento eletrônico da Ouvidoria; e III - elaborar propostas de melhoria para as demais áreas do INPI, a partir das demandas dos usuários externos, quando couber.
1.2	Divisão de Assuntos Internos - DAINI	I - atender as questões relativas aos usuários internos, no que se refere às demandas de última instância; II - realizar análise das demandas de Ouvidoria encaminhadas pelos usuários internos, por meio do sistema de atendimento eletrônico da Ouvidoria; III - elaborar propostas de melhoria para as demais áreas do INPI, a partir das demandas dos usuários internos, quando couber; IV - coordenar e controlar os documentos, contribuindo para a eficiência operacional da Ouvidoria; e V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Ouvidoria, propondo ao Ouvidor as medidas que se façam necessárias ao desempenho das atividades.

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.2.2** aborda as atribuições da Procuradoria Federal Especializada e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.2.2

Atribuições – Procuradoria Federal Especializada e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
---------	---------	-------------

2	Procuradoria Federal Especializada - PFE	<p>I - representar judicial e extrajudicialmente o INPI, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal; II - orientar a execução da representação judicial do INPI, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal; III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito do INPI e aplicar, no que couber, o disposto no art.11 da Lei Complementar nº73 ,de 10 de fevereiro de 1993; IV-auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INPI, para inscrição em dívida ativa e cobrança; V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.</p>
2.1	Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial - CGPI	<p>I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI nos assuntos relativos à propriedade intelectual e temas correlatos, assim como assisti-los no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, a serem por eles praticados ou já formalizados; II-examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo; III fixar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa e com a Coordenação-Geral de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe; IV - coordenar a elaboração de estudos e de informações de caráter jurídico sobre a legislação vigente de propriedade intelectual e temas correlatos, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, submetendo-os à prévia apreciação e aprovação do Procurador-Chefe, com a finalidade de: a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade intelectual; b) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI perante o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, em consultas relativas à propriedade intelectual e temas correlatos; e c) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros nacionais ou internacionais de discussão sobre propriedade intelectual e temas correlatos. V - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria de propriedade intelectual perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público; VI-comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aprovados pelo Procurador-Chefe; VII-orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e VIII-planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.</p>

2.2	Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CGMA	<p>I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI em matéria administrativa, assim como assisti-los no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria administrativa, a serem por eles praticados ou já formalizados; II - examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria administrativa, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo; III- fixar ,em conjunto com a Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial e com a Coordenação-Geral de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe; IV - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria administrativa perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público; V - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo INPI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial; VI - orientar e apoiar a elaboração de minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações que devam ser celebrados pelo INPI; VII-examinar, prévia e conclusivamente: a) o texto de minutas de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres; e b) o texto de minutas de convênios e outros instrumentos que criem direitos e obrigações para o INPI. VIII- opinar, quando solicitado, nos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação; IX -comunicar, pronta e formalmente ,à Coordenação-Geral de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria administrativa, aprovados pelo Procurador-Chefe; X - sistematizar, organizar e atualizar a legislação e a jurisprudência judicial nacionais em matéria administrativa e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União; XI-orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria administrativa produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e XII planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.</p>
-----	--	--

2.3	Coordenação-Geral de Contencioso - CGCONT	<p>I - coordenar e exercer a representação judicial do INPI, nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União, recebendo as intimações e citações relativas aos processos judiciais eletrônicos ou não; II - acompanhar as pautas de julgamento, elaborar memoriais e realizar sustentações orais perante os tribunais, tendo em conta a relevância dos processos de interesse do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União; III-fornecer, na forma de subsídios, os elementos de fato e de direito, inclusive cálculos e perícias, quando couber, necessários à atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral Federal, na defesa judicial dos direitos e interesses do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União; IV -apoiar os órgãos da Procuradoria-Geral Federal na sua atuação perante as instâncias dos Tribunais Superiores nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União; V - estabelecer uniformidade de procedimentos na atuação judicial do INPI; VI - orientar as unidades da estrutura regimental do INPI quanto ao cumprimento das decisões prolatadas pelo Poder Judiciário; VII-exercera representação extrajudicial do INPI perante os órgãos de controle externo, o Ministério Público e o Poder Judiciário; VIII- fixar, em conjunto com a Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial e com a Coordenação-Geral de Matéria Administrativa a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe; IX- sistematizar, organizar e atualizar a jurisprudência acerca da propriedade intelectual brasileira e do direito administrativo brasileiro, assim como da legislação e da jurisprudência sobre propriedade intelectual nos países ou regiões de interesse da Administração do INPI; X -comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Propriedade Industrial as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos; XI-comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação-Geral de Matéria Administrativa as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria administrativa; e XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Contencioso, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.</p>
2.3.1	Divisão de Contencioso - DCONT	<p>I - supervisionar a tramitação das ações civis públicas em matéria de interesse do INPI e o cumprimento das respectivas decisões; II - supervisionar a tramitação das ações judiciais consideradas de interesse estratégico do INPI e o cumprimento das respectivas decisões; III - promover ações visando à disseminação de conhecimentos específicos do sistema legal de proteção da propriedade intelectual e de combate a atos de concorrência desleal e a infrações de direitos de propriedade intelectual; IV - orientar e uniformizar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Contencioso, a preparação e elaboração de informações e peças em processos judiciais a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa do INPI; e V - propor ao Coordenador-Geral de Contencioso a definição dos casos em que seja cabível a atuação direta da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI ou em conjunto com outro órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal.</p>

2.3.2	Serviço de Apoio ao Contencioso	<p>I - controlar o andamento das ações judiciais em que o INPI seja autor, réu, oponente ou assistente, bem como dos feitos administrativos em que a Autarquia seja parte; II - controlar e manter atualizado, gerando os relatórios e as estatísticas sobre: a) o andamento dos processos e da documentação submetidos à Coordenação-Geral de Contencioso; b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida na Coordenação-Geral de Contencioso; c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício na Coordenação-Geral de Contencioso; e d) a produtividade da Coordenação-Geral de Contencioso, bem como a produtividade individual dos Procuradores Federais em exercício na Coordenação-Geral de Contencioso. III - elaborar as pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades da Coordenação-Geral de Contencioso; IV providenciar a retirada e a devolução de processos de interesse do INPI junto ao Poder Judiciário e aos órgãos da Advocacia-Geral da União; V - executar a sistematização e atualização da jurisprudência em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa; VI - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência da Coordenação-Geral de Contencioso; VII-controlar e orientar, sob a supervisão da Coordenação- Geral de Contencioso, as atividades dos estagiários em Direito; VIII-executar e controlar as comunicações formais à Coordenação-Geral de Propriedade Industrial das decisões dos Tribunais que envolvem questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa; e IX -planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo ao Coordenador-Geral de Contencioso as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.</p>
-------	---------------------------------	--

2.4	Serviço de Apoio Administrativo	<p>I - controlar e manter atualizado, gerando relatórios e estatísticas solicitadas pelas chefias das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa: a) o andamento dos processos e da documentação submetidos às Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida pelas Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício nas Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; d) a produtividade das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; e) o andamento dos processos relacionados à dívida ativa do INPI. II-elaborar pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa que lhe forem solicitadas pelas respectivas chefias; III - executar a sistematização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União; IV - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; V - executar e controlar as comunicações formais à Coordenação-Geral de Contencioso dos pareceres jurídicos das Coordenações-Gerais Jurídica de Propriedade Industrial e de Matéria Administrativa; VI - executar, sob a supervisão da Coordenação-Geral de Matéria Administrativa, as atividades de natureza administrativa relacionadas à inscrição e à cobrança amigável de débitos relativos à dívida ativa do INPI; VII-promover as ações necessárias à publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; VIII-controlar e orientar, sob a supervisão das respectivas chefias das Coordenações, as atividades dos estagiários em Direito; e IX - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo ao Procurador-Chefe e às respectivas chefias das Coordenações Gerais as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.</p>
-----	---------------------------------	--

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.2.3** aborda as atribuições da Auditoria Interna e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.2.3

Atribuições – Auditoria Interna e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
---------	---------	-------------

3.	Auditoria Interna - AUDIT	verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional, e especificamente: I-elaborar, submeter à aprovação do Presidente do INPI e executar adequadamente os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna e os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna, na forma das normas em vigor; II - zelar pela qualidade, eficiência e efetividade dos controles internos e pelo adequado atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle; III - orientar ou proceder, quando determinado pelo Presidente do INPI, ao exame prévio dos atos administrativos de sua competência, sem prejuízo daquele eventualmente realizado pela Procuradoria Federal Especializada, de modo a garantir a conformidade desses atos com a legislação específica e com as normas correlatas; IV - orientar os gestores de bens e os ordenadores de despesas, quando determinado pelo Presidente do INPI; V - orientar a elaboração das Prestações de Contas Anuais e emitir pareceres sobre Tomadas de Contas Especiais realizadas no âmbito do INPI
3.1	Divisão de Acompanhamento Operacional - DIOPE	I - avaliar e acompanhar o Planejamento Estratégico do INPI; II-acompanhar a execução do Plano Plurianual-PPA; III - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em consonância com a missão institucional e com os objetivos estratégicos do INPI; IV - acompanhar e avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e demais ajustes firmados no âmbito deste INPI; V - acompanhar e avaliar as ações propostas e os resultados do Plano Diretor de Tecnologia da Informação- PDTI; e VI examinar os procedimentos das áreas finalísticas, avaliando seus controles internos, os resultados alcançados, o alcance dos objetivos e o respectivo impacto para o INPI e os usuários dos serviços, visando a comprovar a adequação da gestão.
3.2	Divisão de Acompanhamento de Gestão - DIAGE	I - avaliar os controles internos das unidades administrativas; II - examinar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e do suprimento de bens e serviços; III-analisara regularidade dos processos licitatórios, bem como da fiscalização e execução contratual; IV -acompanhar e auxiliar a emissão de pareceres sobre a Prestação de Contas e a Tomada de Contas Especial; V - acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União e as recomendações da Controladoria-Geral da União e da própria Auditoria Interna, assim como as demandas recebidas pela Ouvidoria; e VI - auxiliar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna-RAINT

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.2.4** aborda as atribuições da Corregedoria.

Quadro 2.3.2.4
Atribuições – Corregedoria

Posição	Unidade	Atribuições
---------	---------	-------------

4.	Corregedoria - COGER	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 correccionais 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 correccionais 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.
----	----------------------	---

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.2.5** aborda as atribuições da Diretoria de Administração e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.2.5

Atribuições – Diretoria de Administração e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
5.	Diretoria de Administração - DIRAD	I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de orçamento, de contabilidade, de informação de custos, de administração financeira, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do INPI; e II - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à aquisição de bens e à execução das atividades de engenharia, arquitetura e de responsabilidade socioambiental.
5.1	Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH	coordenar e supervisionar a execução das políticas, planos, ações, atividades e demais projetos relativos à administração de pessoal, recrutamento, seleção, desempenho, desenvolvimento, saúde, capacitação de recursos humanos dos servidores do INPI, por meio das suas unidades subordinadas, bem como firmar parcerias e convênios no âmbito da gestão de recursos humanos.
5.1.1	Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - COADE	I - planejar e coordenar a execução das ações relativas a ambientação e integração de novos servidores; II - planejar e coordenar as políticas e os planos referentes ao desenvolvimento dos servidores na carreira, por meio de capacitação e qualificação de recursos humanos; III - planejar e coordenar o processo de gestão do desempenho individual, por meio de suas unidades subordinadas; IV - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados

		<p>apurados dos indicadores de desempenho e demais informações concernentes às competências de suas unidades subordinadas; V -planejar e coordenar ações que promovam a gestão do conhecimento no INPI; VI - planejar e coordenar as ações ligadas à saúde ocupacional e à qualidade de vida no trabalho no INPI; VII- emitir declarações no âmbito de sua competência; VIII - elaborar propostas de atos normativos pertinentes aos temas de sua competência; e IX -manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>
5.1.1.1	Centro de Educação Corporativa - CETEC	<p>I - formular e executar políticas e diretrizes em Educação Corporativa; II - gerenciar os processos relativos à Educação Corporativa; III - desenvolver e apoiar práticas de gestão do conhecimento no INPI; IV - elaborar a proposta do Plano Anual de Capacitação, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das competências técnicas, comportamentais e gerenciais necessárias ao trabalho no INPI; V - formular e coordenar os projetos de formação de carreiras; VI - desenvolver, em conjunto com as unidades, soluções educacionais e projetos instrucionais de ações de capacitação; VII - desenvolver e implementar instrumentos para a avaliação das ações educacionais; VIII - analisar as solicitações de novas ações educacionais não previstas no Plano Anual de Capacitação; IX - analisar os processos de solicitação de licenças e afastamentos para capacitação; elaborar e gerir os indicadores de resultados e produzir relatórios gerenciais das capacitações; XI - controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação; XII - Elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos processos relacionados às contratações de capacitação, licenças de capacitação e demais direitos do servidor inerentes às suas atribuições; e XIII - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>

5.1.1.2	Divisão de Saúde Ocupacional - DISAO	<p>I-propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde integral do corpo funcional do INPI, em consonância com as diretrizes do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor- SIASS, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; II - promover medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho, buscando a humanização, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho e a melhoria da qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho; III - promover a abordagem multiprofissional do servidor mediante ações de medicina preventiva do trabalho, enfermagem, serviço social, psicologia organizacional, fisioterapia, educação física e odontologia; IV - promover programas socioeducativos voltados para o desenvolvimento integral do adolescente e/ou do jovem aprendiz, em que exigências pedagógicas e sociais prevaleçam sobre o aspecto produtivo; V - promover a saúde física e mental do corpo funcional do INPI, sob a égide das normas e legislações pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho; VI - promover medidas de integração social do servidor voltadas para a sua readaptação funcional, acessibilidade, remoção e relocação com foco na recuperação de sua aptidão física e mental; VII - atuar em conjunto com o Serviço de Carreira e Desempenho nos processos de remoção, avaliação de desempenho, avaliação de perfil de competências técnicas e comportamentais, processos seletivos internos, em consonância com as diretrizes traçadas pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos; VIII- formular, propor e executar ações vinculadas à política de saúde suplementar do INPI, em conformidade com as diretrizes do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; IX - programar e executar eventos que promovam a qualidade de vida no trabalho e o bem-estar dos servidores do INPI; X - realizar o levantamento de informações e executar ações voltadas à melhoria do clima organizacional; XI- planejar e executar as ações relativas ao programa de preparação para aposentadoria dos servidores do INPI, em conjunto com demais áreas afins na Coordenação-Geral de Recursos Humanos; XII elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos na Divisão de Saúde Ocupacional; XIII - executar e manter atualizadas as concessões de benefícios no sistema de pagamento de pessoal; e XIV- manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>
---------	--------------------------------------	--

5.1.1.3	Serviço de Carreira e Desempenho - SECAD	<p>I - gerenciar, supervisionar e executar as ações relativas à gestão do desempenho individual, para fins de estágio probatório, progressão/promoção e percepção da gratificação de desempenho; II - gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal e os processos de seleção interna; III - gerir os requerimentos de concessão de Retribuição por Titulação e Gratificação de Qualificação dos servidores, com base na legislação vigente; IV - apoiar a gestão do conhecimento no INPI por meio de promoção e incentivo das práticas que tenham como finalidade o desenvolvimento do servidor na carreira; V - formular e executar ações visando à ambientação e à integração dos servidores em estágio probatório; VI - desenvolver e executar ações pertinentes à Gestão da Carreira do INPI; VII - gerir todo o processo de progressão/promoção dos servidores do INPI; VIII - elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos no Serviço de Carreira e Desempenho; IX - desenvolver e elaborar relatórios gerenciais com informações acerca das avaliações de desempenho, bem como a evolução do desempenho dos servidores; X - formular e implementar propostas de melhoria ao processo de gestão de desempenho individual; e XI - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>
5.1.1.4	Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - SEADE	<p>I - Apoiar a uniformização dos procedimentos e da instrução dos processos que envolvam direitos e benefícios dos servidores, inerentes à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como propor eventuais melhorias; II - Dar suporte e manter controle de informações relativas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos; III - acompanhar a tramitação dos processos administrativos que envolvam os atos pertinentes à Coordenação; IV - dar suporte e manter controle de informações quanto aos procedimentos e práticas de análise de conformidade realizada pelas unidades da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos; V - distribuir entre as unidades da Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pela Coordenação, bem como auxiliar a Coordenação na análise e na elaboração dos expedientes e demais ações por ela solicitados; VI - auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar a Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos as respostas aos órgãos de controle interno e externo; e VII - atuar no apoio às unidades subordinadas à Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos.</p>

5.1.2	Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH	<p>I-coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos registros pessoais e funcionais, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos servidores do INPI nas atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários; II - supervisionar a aplicação da legislação de pessoal, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargo sem comissão, funções gratificadas e estagiários; III - subsidiar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos nas matérias relativas à administração de recursos humanos; IV - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações concernentes às competências de suas unidades subordinadas; V- expedir atestados e declarações com base nos registros financeiros e nos assentamentos funcionais dos empregados públicos, servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão e do pessoal contratado por excepcional interesse público; VI- analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores; e VII- manifestar-se conclusivamente em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>
5.1.2.1	Divisão de Pagamento-DIPAG	<p>I-executar as atividades necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo; II - expedir relatórios da folha de pagamento para fins de acompanhamento da execução do orçamento de pessoal e de crédito bancário, além de outros documentos pertinentes à Divisão de Pagamento; III-elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas a passivos, ações judiciais, cálculos de diferenças e/ou atualizações de benefícios legais, cálculos referentes à reposição ao erário para inserção em folha de pagamento e cálculos nominais para inscrição em dívida ativa da União, formalizando os processos decorrentes desses pagamentos; IV - formalizar os processos referentes aos pagamentos de exercícios anteriores e à inclusão no sistema informatizado de administração de recursos humanos; V - incluir ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ, relativas a pagamento; VI- atualizar, manter e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, articulando junto ao Sistema Integrado de Pessoa Civil SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento; VII - elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos cálculos e lançamentos da folha de pagamento; VIII - preparar e encaminhar as informações previdenciárias e as</p>

		<p>relativas ao FGTS, DIRF-GOV e RAIS, por meio eletrônico, nos prazos estabelecidos pelos respectivos órgãos responsáveis; IX - elaborar atestados e declarações com base nos registros financeiros; X - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária de recursos humanos; XI-elaborar cálculos e acompanhar o pagamento dos processos de reembolso de despesas com remuneração ou salário e encargos dos empregados e dos servidores cedidos, requisitados e em licença sem vencimentos; XII - efetuar cálculos dos valores devidos a título de auxílio funeral, auxílio moradia e ajuda de custo de servidores; XIII - fornecer ficha financeira e tabela de remuneração para fins de instrução de processo judicial de pessoal; e XIV - manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências.</p>
5.1.2.2	Divisão de Registros Funcionais - DIREF	<p>I - executar as atividades relativas ao cadastro, lotação e assentamentos dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo; II - recepcionar e dar tratamento às demandas internas relativas a cadastro, lotação e assentamento funcional de servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, propondo a utilização de instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas à Divisão de Registros Funcionais; III inserir as informações nos sistemas governamentais de administração de recursos humanos, relativamente à entrada, manutenção, saída e frequência, quando for o caso, dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, zelando pelo cumprimento dos prazos legais; IV - receber e armazenar em meios físicos e digitais, a documentação funcional dos servidores ativos, cedidos e requisitados, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas e atualizar as informações quando solicitado; V - atender diligências e executar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos junto aos sistemas, órgãos ou entidades competentes; VI - promover as ações de manutenção da estrutura organizacional no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE; VII elaborar relatórios analíticos com base nos dados, informações e indicadores relativos aos registros funcionais conforme demanda da Coordenação; VIII-elaborar e fazer publicar os atos oficiais referentes à situação funcional de servidores ativos e de contratos temporários e à concessão de aposentadorias e pensões em boletim interno e no</p>

		<p>Diário Oficial da União; IX - elaborar e executar ações para garantir a conformidade dos registros funcionais e dos requerimentos de direitos e benefícios do servidor; X - receber e arquivar as declarações de bens e renda e as autorizações de consulta junto à Receita Federal dos servidores; XI- manifestar-se em processos administrativos pertinentes às suas competências. XII- elaborar, distribuir e controlar a emissão de identidades funcionais; XIII - registrar e controlar a escala de férias dos servidores; e XIV registrar, controlar e acompanhar o quadro de lotação numérica e nominal do quadro permanente, bem como de cargos em comissão e funções gratificadas, vacâncias, reversões e demais licenças, observando os prazos prescricionais.</p>
5.1.2.3	Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP	<p>I - analisar e instruir processos que versem sobre concessão e revisão de aposentadorias, pensões e reversões à atividade, realizando e acompanhando o envio dos respectivos dados ao Tribunal de Contas da União - TCU, por meio do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC; II - analisar e instruir requerimentos e processos que versem sobre abono de permanência; III- subsidiara Divisão de Pagamento nos cálculos de remuneração, de passivos financeiros e de decisões judiciais de aposentados e beneficiários de pensão; IV - elaborar certidões e declarações de tempo de contribuição; V - elaborar declarações com base nos registros de aposentados e beneficiários de pensão; VI - instruir e examinar requerimentos e processos que versem sobre averbação de tempo anterior de serviço; VII- guardar, controlar e manter atualizados os registros de servidores aposentados e beneficiários de pensão; VIII - instruir os processos de ressarcimento ao erário de inativos e pensionistas, para o respectivo lançamento em folha de pagamento; IX - instruir os processos de dívida ativa dos servidores aposentados e beneficiários de pensão depois de identificada a dívida pelo setor competente, emitindo a respectiva comunicação quando necessária; X - prestar atendimento aos servidores aposentados e beneficiários de pensão, assim como orientar os servidores ativos quanto aos temas pertinentes a aposentadoria e pensão; XI- elaborar e realizar procedimentos para garantir a conformidade dos registros e processos instruídos no Serviço de Aposentadorias e Pensões; XII - instruir processo de auxílio funeral dos inativos; XIII - executar os procedimentos relativos ao cadastramento e eventual suspensão de pagamentos aos aposentados e pensionistas; e XIV - manifestar-se conclusivamente</p>

		em processos administrativos pertinentes às suas competências.
5.1.2.4	Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos - SEARH	<p>I - apoiar a uniformização dos procedimentos e da instrução dos processos que envolvam direitos e benefícios dos servidores, bem como propor eventuais melhorias; II - dar suporte e manter controle de informações quanto aos procedimentos e práticas de análise de conformidade realizada pelas unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos; III - acompanhar a tramitação dos processos administrativos que envolvam os atos pertinentes às autorizações sobre direitos e benefícios dos servidores; IV - distribuir entre as unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pela Coordenação, bem como auxiliar a Coordenação de Administração de Recursos Humanos na análise e na elaboração dos expedientes por ela solicitados; V -auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar a Coordenação de Administração de Recursos Humanos nas respostas aos órgãos de controle interno e externo, bem como às autoridades judiciárias, em matéria de administração de pessoal; e de registros pessoais e funcionais;</p> <p>VI - acompanhar junto às unidades responsáveis o atendimento às demandas relacionadas às informações sociais a serem encaminhadas à Receita Federal, à Previdência Social, ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e aos demais órgãos e entidades públicas; VII - realizar a leitura diária e a divulgação interna dos comunicados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE para as unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos; e VIII - atuar no apoio às unidades subordinadas à Coordenação de Administração de Recursos Humanos.</p>
5.1.3	Divisão de Legislação de Recursos Humanos - DI-LEG	<p>I - orientar a aplicação da legislação de recursos humanos; II-analisar e emitir pronunciamento conclusivo sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de recursos humanos e à gestão de pessoas, referentes a concessões de direitos, vantagens e benefícios de servidores, aposentados e beneficiários de pensão bem como sugerir à instância superior possibilidades de decisão e os procedimentos que devem ser adotados; III - examinar ordens e decisões judiciais e fornecer os subsídios necessários à defesa do INPI, quando requeridos pelos órgãos da Advocacia-Geral da União, referentes a recursos humanos; IV - examinar propostas de atos normativos de matéria de recursos humanos e gestão de pessoas e emitir parecer conclusivo sobre o documento examinado; e V - manter atualizada a legislação de recursos humanos.</p>

5.1.4	Serviço de Governança de Recursos Humanos - SE-GOV	I - Acompanhar e apoiar a execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos; II - efetuar o acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos por meio de indicadores de desempenho; III - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações; IV - efetuar o controle da gestão orçamentária de pessoal; V - efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos; VI - gerir as atividades relativas à execução de concurso público; VII-Monitorar o atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, bem como manter o registro das informações prestadas; VIII - realizar instrução processual para decisão da Coordenação-Geral Recursos Humanos; e IX-Elaborar ,em conjunto com as demais unidades, planos e procedimentos para melhoria dos processos e dos controles internos das unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.
5.1.4.1	Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos - SEAGO	I - auxiliar o Serviço de Governança de Recursos Humanos na distribuição entre as unidades da Coordenação de Administração de Recursos Humanos, para fins de instrução processual, os processos administrativos e expedientes recepcionados pelo Serviço de Governança de Recursos Humanos, bem como auxiliar na análise e na elaboração de expedientes e demais ações solicitadas; II-auxiliar na formulação de relatórios e levantamento de informações para subsidiar o Serviço de Governança de Recursos Humanos; III- Recepcionar e enviar respostas ao sistema Fale Conosco e à Ouvidoria; e IV - Acompanhar a tramitação de atos e requerimentos entre a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e demais unidades internas e demais órgãos de Governo.
5.2	Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura - CGLI	planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, à gestão de contratos, à administração predial e serviços gerais, à engenharia e arquitetura, ao controle de material e patrimônio, bem como incentivar e garantir a adoção de práticas de sustentabilidade no âmbito do INPI
5.2.1	Serviço de Assuntos Especiais - SAESA	I - assessorar a Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura em atividades relativas a planejamento, gestão e controles internos; II - monitorar a execução dos projetos e operações prioritários da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura; III-identificar e redefinir os processos interfuncionais críticos que têm impacto sobre o desempenho das unidades e promover ações dirigidas em busca de eficiência, eficácia e efetividade nas operações e projetos setoriais; IV - propor metas e ações de sustentabilidade ambiental, atuando de forma articulada com as outras unidades da Coordenação- Geral de Logística e Infraestrutura; V - identificar, desenvolver e monitorar os indicadores de gestão, bem como elaborar relatório consolidado de desempenho da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura; e VI - assessorar as

		<p>unidades subordinadas à Coordenação- Geral de Logística e Infraestrutura no gerenciamento de projetos.</p>
5.2.2	Coordenação de Engenharia e Arquitetura - CENGE	<p>planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura e promover ações de engenharia de segurança do trabalho.</p>
5.2.2.1	Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais - DINST	<p>I-planejar, orientar e supervisionar as obras e serviços de engenharia das instalações e equipamentos prediais; II - analisar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados de terceiros referentes a instalações e equipamentos prediais; III - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia para instalações e equipamentos prediais; IV - zelar pelo funcionamento seguro e eficiente das instalações e equipamentos prediais; e V - promover a manutenção, reparo e adaptação das instalações e equipamentos prediais.</p>
5.2.2.1.1	Seção de Telefonia-SETEL	<p>I - planejar, orientar e supervisionar as contratações relacionadas à telefonia; II - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços relacionados à telefonia realizados por terceiros; III - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas e aparelhos telefônicos, propondo, quando necessário, a expansão, a substituição e a aquisição de equipamentos; e IV - emitir relatórios de consumo telefônico a pedido da Administração.</p>
5.2.2.2	Divisão de Edificações - DIEDI	<p>I- planejar, orientar e supervisionar a obras e serviços de engenharia e arquitetura das edificações; II - analisar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados de terceiros referente a edificações; III - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia referente a edificações; IV - propor e orientar as ações de racionalização do uso do ambiente construído; e V - propor ações de garantia da acessibilidade nas edificações.</p>
5.2.3	Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC	<p>I - assessorar a Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura no planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços da Autarquia; II-dirigir e supervisionar as atividades afetas às suas unidades relativas à administração de contratos administrativos; III - dirigir e supervisionar os processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras; IV - solicitar, mediante motivação da área requisitante, a adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública; V - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de licitações e contratos; VI - analisar, pesquisar e propor normas e procedimentos para a contratação no setor público e o aperfeiçoamento e integração das ações das unidades subordinadas; VII - realizar a indicação de pregoeiro,</p>

		<p>equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação; e VIII-elaborar relatório de gestão das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura.</p>
5.2.3.1	Divisão de Contratos Administrativos - DICAD	<p>I - elaborar e analisar os instrumentos de contratos administrativos, os termos aditivos e apostilas a serem firmados pela sede do INPI, em conformidade com os ditames legais atinentes à matéria, acompanhando sua celebração;</p> <p>II - promover a inserção, publicação e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, relativos aos contratos assinados de gestão da sede do INPI e as atas de registro de preços; III - elaborar e analisar as minutas de ata de registro de preços a serem firmadas pelo INPI, acompanhando sua celebração; IV - analisar a instrução, mediante motivação da área requisitante, dos pedidos de adesão a atas de registro de preços, elaborando os instrumentos necessários para a formalização pretendida, a serem assinados pela autoridade competente; V - analisar a conformidade e acompanhar os processos de penalidades administrativas, promovendo o contraditório e a ampla defesa perante a contratada, após decisão da autoridade competente para aplicação da penalidade contratual dos contratos firmados pelo INPI; VI - analisar e acompanhar a conformidade processual dos processos de prorrogação dos contratos administrativos firmados pela sede do INPI, verificando se todas as etapas processuais foram atendidas, antes da elaboração do termo aditivo correspondente; VII - zelar pelos registros eletrônicos e pelo arquivamento físico dos contratos administrativos, aditivos, atas de registro de preços, todos relativos às contratações firmadas pela sede do INPI; VIII - elaborar atestados de capacidade técnica, após parecer do fiscal e gestor do contrato, encaminhando para assinatura em conjunto do gestor do contrato e do Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura; IX - analisar as minutas de garantia contratual apresentadas pelas empresas contratadas para prestação de serviço na sede do INPI aos fiscais dos contratos respectivos, verificando a sua aderência aos ditames contratuais e normativos legais que regem a matéria; X - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de contratos administrativos, penalidades e repactuações; XI - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes aos contratos administrativos; e XII - elaborar relatório de gestão das atividades desenvolvidas na</p>

		Divisão de Contratos Administrativos e sua Seção subordinada para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos.
5.2.3.1.1	Seção de Repactuações de Contratos - SEREP	I - analisar a instrução processual dos pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo INPI, incluindo a verificação dos requisitos de admissibilidade legalmente previstos; II - realizar os cálculos devidos provenientes da instrução processual prevista no inciso I, promovendo o contraditório e a ampla defesa perante as empresas contratadas; III - formalizar a concessão do reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo INPI por intermédio de elaboração de minuta de apostila ou termo aditivo, se for o caso, a serem assinados pela autoridade competente; IV - manter arquivo das memórias de cálculo de repactuações/reajuste bem como da respectiva documentação-suporte; V - manter registro eletrônico de acompanhamento dos processos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelo INPI; VI - manter atualizados os acervos relativos à legislação, normas e jurisprudência inerentes à área de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos; e VII - elaborar e revisar as cláusulas de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro a serem inseridas nos contratos administrativos a serem firmados pelo INPI
5.2.3.2	Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA	I - analisar a instrução processual realizada pelo setor requisitante quanto ao atendimento dos requisitos formais de licitação e contratação, inclusive as contratações diretas por intermédio de dispensa e inexigibilidade de licitação; II - realizar pesquisa de preços, inclusive, quando necessário, revalidá-los junto a fornecedores e outras entidades da Administração Pública, encaminhando o resultado da pesquisa ao setor requisitante para aferição técnica e, caso necessário, complementação; III - elaborar minutas de edital em conformidade com os instrumentos normativos que regem o procedimento licitatório e encaminhá-las para análise jurídica; IV - publicar nos órgãos oficiais e demais veículos de imprensa os atos relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação e ao procedimento licitatório, inclusive as intenções de registro de preço para as aquisições e contratações que seguirem o regime do Sistema de Registro de Preços; V - realizar a cotação eletrônica de preços, quando aplicável; VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Divisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; VII - elaborar relatório de gestão de forma a subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação; VIII-manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de aquisições e contratações públicas; e IX - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a

		<p>Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes às aquisições e contratações.</p>
<p>5.2.3.3</p>	<p>Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais - DILOG</p>	<p>I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços das unidades regionais do INPI; II - elaborar termo de referência e/ou projeto básico para aquisição de bens e contratação de serviços para as unidades regionais do INPI exceto as que envolvam engenharia, patrimônio e suprimento; III - elaborar e analisar os instrumentos de contratos administrativos, termos aditivos e apostilas não relativas à repactuação contratual a serem firmados pelas unidades regionais do INPI, em conformidade com os ditames legais atinentes à matéria, instruindo os respectivos processos administrativos e acompanhando a sua celebração; IV - instaurar os processos de prorrogação dos contratos administrativos das unidades regionais do INPI, analisando se todas as etapas processuais foram atendidas, antes da elaboração do termo aditivo correspondente, visando ao posterior encaminhamento para o parecer jurídico da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; V - fiscalizar administrativamente a prestação dos serviços realizados nas unidades regionais do INPI; VI-elaborar e consolidar o planejamento orçamentário das unidades regionais do INPI e encaminhar para aprovação da autoridade competente; VII - analisar as demandas administrativas oriundas das unidades regionais do INPI, submetendo-as às unidades competentes, caso necessário; VIII - efetuar consulta jurídica à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, visando a uniformizar eventual interpretação divergente quanto às normas contratuais; IX -analisar as minutas de garantia contratual apresentadas pelas empresas contratadas para prestação de serviço nas unidades regionais do INPI aos fiscais dos contratos respectivos, verificando a sua aderência aos ditames contratuais e normativos legais que regem a matéria; X - promover a inserção, publicação e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, relativos aos contratos e termos assinados de gestão das unidades regionais do INPI; do INPI; XI-elaborar atestados de capacidade técnica dos contratos das unidades regionais do INPI, após</p>

		parecer do fiscal e gestor do contrato, encaminhando para assinatura em conjunto do gestor do contrato e do Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura; XII - elaborar relatórios de gestão para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos; XIII-manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de contratos administrativos; XIV - analisar, pesquisar e propor, em conjunto com a Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes aos contratos administrativos; XV - zelar pelos registros eletrônicos e pelo arquivamento físico dos contratos administrativos, aditivos, bem como de outros instrumentos administrativos, todos relativos às contratações firmadas para as unidades regionais do INPI.
5.2.4	Coordenação de Prestação de Serviços, de Materiais e Patrimônio - COPEM	I - planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de administração de materiais, suprimentos, patrimônio, gestão condominial, serviços de administração predial e logística; II - planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas aos serviços essenciais, serviços auxiliares e serviços gerais do INPI; e III-gerir e fiscalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP.
5.2.4.1	Serviço de Patrimônio-SERPA	I-executar o registro de incorporações através de compras ou doações e cessões; II - realizar a gestão de bens móveis e imóveis no INPI; III - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como controlar sua distribuição e movimentação; IV -promover a avaliação, reavaliação, depreciação, amortização e exatidão dos bens do INPI, bem como propor e executar procedimentos de alienação; V - controlar prestação de serviços de garantia sobre os bens móveis no âmbito do INPI; VI - proceder, controlar, registrar e certificar toda movimentação de bens no âmbito do INPI; VII - manter atualizado o Sistema de Controle de Registro de Bens Móveis e Imóveis do INPI; e VIII - realizar levantamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao parque patrimonial do INPI para fins de subsidiar o inventário anual.
5.2.4.2	Serviço de Suprimentos - SESUP	I - planejar e gerenciar as aquisições de bens de consumo do INPI e de suas unidades regionais; II-gerir os bens de consumo adquiridos procedendo à sua escrituração, distribuição, controle dos estoques e desfazimento; III - realizar o levantamento dos bens de consumo para fins de subsidiar o inventário anual; e IV -gerenciar e manter atualizadas informações relativas à qualidade de materiais.
5.2.4.3	Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares - SAPRA	I - planejar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços relativos às atividades de administração predial, serviços essenciais, serviços gerais, serviços auxiliares e logística; II - realizar e acompanhar a gestão condominial dos imóveis ocupados no âmbito da sede do INPI; e III - autorizar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais do INPI.

5.2.5	Divisão de Gestão Documental - DIGED	I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos serviços de protocolo e expedição de malotes e correspondências; II - supervisionar o cadastramento e atualização dos dados cadastrais de fornecedores no sistema governamental próprio; III - supervisionar o atendimento aos públicos externo e interno por parte do Serviço de Protocolo e Expedição; e IV-planejar, coordenar e supervisionar a gestão arquivística do acervo do INPI.
5.2.5.1	Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX	I-recepcionar os pedidos de Patentes, de Informação Tecnológica e de registros de Certificados de Adição, de Desenho Industrial, de Marcas, de Indicações Geográficas, de Programas de Computador, de Topografias de Circuitos Integrados, de Contratos de Transferência de Tecnologia e de Franquia, bem como quaisquer petições referentes a esses processos; II-promover a entrega ou remessa de certidões, cópias de documentação, cartas-patente, certificados de registros e certificados de averbação de atos e contratos; III - providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquias e expedição de malotes e correspondências; IV - receber todos os demais expedientes, encaminhar e informar acerca do seu andamento; e V -realizar o cadastramento e a atualização dos dados cadastrais de fornecedores no sistema governamental próprio.
5.2.5.2	Serviço de Arquivo Geral - SARGE	I - promover a gestão arquivística do acervo de documentos do INPI; II-registrar, controlar e atualizar informações de processos e documentos sob sua guarda; III- promover, na forma da legislação vigente e de acordo com a tabela de temporalidade do INPI, a guarda do acervo documental em qualquer tipo de suporte, bem como adotar as medidas legais, pertinentes e necessárias à eliminação/desfazimento de documentos em suas diversas formas; e IV - desenvolver internamente procedimentos e recomendações advindas dos órgãos normatizadores que definem a política de arquivos para as instituições públicas federais.
5.3	Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	planejar, coordenar, promover, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão dos sistemas federais de orçamento, de finanças, de contabilidade geral e de informação de custos, no âmbito do INPI.
5.3.1	Seção de Apoio Administrativo - SEADM	I - prestar apoio à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças nos assuntos administrativos; II - prestar suporte às unidades da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, identificando a natureza das solicitações das chefias e fornecendo informações; III-acompanhar o andamento de expedientes junto às unidades que compõem a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças; IV - efetuar o levantamento de informações para elaboração de relatórios informativos da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças; e V - efetuar proposta de melhorias nos procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

5.3.2	Divisão de Programação e Execução Financeira - DIPEF	<p>I - processar a execução orçamentária e financeira no âmbito do INPI, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus subsistemas; II - efetuar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI a apropriação e o pagamento da folha de pessoal do INPI e, eventualmente, outros pagamentos e retenções relativos a pessoal; III - cadastrar os suprimentos de fundos no Sistema de Centro de Custos do Cartão Corporativo do banco de relacionamento do INPI; IV - proceder à aplicação financeira na Conta Única no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; V - proceder ao lançamento dos empenhos das diárias e passagens e efetuar os pagamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; VI - elaborar ,periodicamente ,relatórios financeiros; VII - providenciar a transferência dos recursos financeiros para Unidades Gestoras; VIII- consolidar a programação financeira referente ao pagamento da folha de pessoal do INPI e solicitar os recursos junto ao Ministério vinculado; IX -orientar a execução orçamentária e financeira das unidades regionais do INPI; X - subsidiar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças quanto às informações inerentes às atividades desta Divisão; e XI - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Liquidação Financeira.</p>
5.3.2.1	Serviço de Liquidação Financeira - SELIF	<p>I - proceder à retenção dos tributos sobre os documentos fiscais apresentados para pagamento, fundamentado pelo contrato; pela nota orçamentária de empenho; pelo ateste conferido pela fiscalização do contrato e pelo termo de recebimento de bens ou serviços, em conformidade com a legislação tributária e financeira em vigor; II - conferir, nos autos dos processos administrativos submetidos à sua apreciação, a presença de todos os documentos exigidos contratualmente como condição para pagamento, demandando ao responsável pela fiscalização sua apresentação em caso de eventual ausência; III-efetuar consultas à regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, consignando-as no processo administrativo; IV - orientar as unidades regionais do INPI no que concerne a dúvidas atinentes às retenções tributárias, em conformidade com a legislação tributária e financeira em vigor; V - efetuar a conversão cambial, junto à instituição bancária oficial, de valores pagos e/ou repassados pelo INPI em moeda estrangeira; e VI - subsidiar a Divisão de Programação e Execução Financeira e a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, quanto a informações acerca da legislação tributária.</p>
5.3.3	Divisão de Contabilidade Geral - DICON	<p>I - proceder aos registros contábeis dos atos e fatos da execução orçamentária-financeira e patrimonial, acompanhando a emissão de documentos, e compatibilizar, analisar e conciliar a movimentação dos saldos das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; II - receber toda a documentação exigida para a prestação de contas de</p>

		<p>cada exercício financeiro e realizar a sua respectiva inserção no Sistema de Prestação de Contas Anuais ao Tribunal de Contas da União; III - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI informações de instrumentos de transferências financeiras, relativos a convênios, acordos de cooperação e termos de execução descentralizada, apresentados pelas unidades técnicas do INPI e aprovados pelo ordenador de despesas, efetuando os respectivos lançamentos; IV - registrar o saldo devedor apurado na tomada de contas especial; V - efetuar os ajustes de contas específicas, em atendimento às normas de encerramento do exercício emitidas pelos órgãos de controle interno e externo; VI - efetuar a conformidade contábil das unidades gestoras no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; VII - efetuar a inscrição e baixa dos depósitos e cauções em garantias recebidas; VIII - orientar as unidades regionais do INPI com relação a assuntos de natureza contábil; e IX - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Arrecadação.</p>
5.3.3.1	Serviço de Arrecadação - SEARC	<p>I - acompanhar a arrecadação da receita dos serviços prestados pelo INPI; II - examinar e cadastrar os processos de restituição de retribuição no sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG das Guias de Recolhimento da União - GRUs, e encaminhá-los às unidades finalísticas do INPI, quando necessário; III - encaminhar para pagamento as restituições de retribuições; IV - importar os arquivos da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e do banco arrecadador para o sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG; V - proceder à conciliação das Guias de Recolhimento da União - GRUs dos sistemas, disponibilizando os dados para consulta aos usuários interno e externo; VI - solicitar a comprovação junto ao banco arrecadador dos pagamentos não conciliados e dos cheques sem previsão de fundos; VII - efetuar a conversão cambial perante a instituição bancária dos valores recebidos pelo INPI em moeda estrangeira; e VIII - executar as atividades relativas à Tabela de Retribuição dos Serviços prestados pelo INPI.</p>
5.3.4	Divisão de Orçamento e Custos - DIORC	<p>I - estruturar e conduzir o processo de elaboração da proposta orçamentária do INPI, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social; II - apoiar a elaboração do Plano Plurianual quanto às questões relacionadas ao Orçamento, sem prejuízo da competência atribuída a outras unidades do INPI; III - estabelecer os procedimentos necessários à elaboração da proposta orçamentária do INPI; IV - consolidar, monitorar e dar publicidade às programações orçamentárias do INPI; V - proceder, sempre juízo da competência atribuída a outras unidades, ao acompanhamento da execução orçamentária; VI - propor alterações orçamentárias, de acordo com as normas em vigor; VII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de elaboração da proposta orçamentária e execução do orçamento; VIII - elaborar e propor a estimativa da receita anual do INPI; IX - acompanhar a evolução do equilíbrio entre a</p>

		receita e despesa do INPI, propondo os devidos ajustes, quando necessário; X - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades do INPI, quanto à matéria de orçamento; XI - efetuar os registros da descentralização de crédito e do repasse financeiro do termo de execução descentralizada; e XII - supervisionar as atribuições relativas ao Serviço de Análise de Custos.
5.3.4.1	Serviço de Análise de Custos - SEANC	I - apoiar as unidades do INPI no estabelecimento da política de preços dos serviços da Autarquia; II - gerenciar as informações dos custos junto às unidades no âmbito do INPI; III - elaborar estudos sobre os custos do INPI; e IV - elaborar relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos do INPI

Elaboração Própria FGV

2.3.3 Órgãos Específicos Singulares

O **Quadro 2.3.3.1** aborda as atribuições da Diretoria de Patentes e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.3.1

Atribuições – Diretoria de Patentes e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
1.	Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados-DIRPA	I - examinar e decidir os pedidos de patentes de invenção e de modelo de utilidade, na forma da Lei no 9.279, de 14 de maio de 1996, tendo em vista as diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo federal; II - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual; III - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a patentes; IV - coordenar, supervisionar e acompanhar aplicação de ações cooperativas, acordos e tratados internacionais que digam respeito a patentes; V - propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e concessão de patentes; VI coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das normas referentes à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes -PCT; VII- implementar as funções referentes à manutenção e ao tratamento da documentação patentária e à difusão da informação tecnológica; III-registrar os pedidos de programas de

		computador, na forma da Lei no 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, e da Lei no 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; e IX - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, na forma da Lei no 11.484, de 31 de maio de 2007.
1.1	Serviço de Assuntos Especiais de Patentes - SAESP	I - identificar e fornecer orientação técnica e processual aos usuários do sistema de patentes; II-identificar ,processar e promover aguardados pedidos de patentes e de patentes de interesse da defesa nacional; III-avaliar, acompanhar e promover a implantação de ações de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados; IV -identificar e promover o processamento de priorização do exame técnico dos pedidos de patentes e providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; V - identificar e providenciar respostas às solicitações, informações, reclamações e sugestões dos usuários de patente encaminhadas pela Ouvidoria; VI-fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; e VII - dar suporte às demais unidades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e unidades do INPI às ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria.
1.2	Coordenação-Geral de Patentes I-CGPAT I	I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e da análise e concessão de patentes; II-propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de exame de pedidos de patentes; III - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades; IV - apoiar a elaboração de estudos e fornecimento de informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; V - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; VI - coordenar, supervisionar e manifestar-se, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, visando a instruir as ações judiciais; e VII-articular com as demais unidades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.2.1	Divisão de Patentes I-DIPAT I	

1.2.2	Divisão de Patentes II-DIPAT II	I - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário; II - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito; III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais; IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.2.3.	Divisão de Patentes III-DIPAT III	
1.2.4	Divisão de Patentes IV -DIPAT IV	
1.2.5	Divisão de Patentes V -DIPAT V	
1.3	Coordenação-Geral de Patentes II-CGPAT II	<p>I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT; II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT; III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao P C T; IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito; V -instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes; VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades ,no que diz respeito ao PCT; VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordos e quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria; VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e X -participar, quando solicitada ,das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.</p>
1.3.1	Divisão de Patentes VI-DIPAT VI	I - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e
1.3.2	Divisão de Patentes VII-DIPAT VII	

1.3.3	Divisão de Patentes VIII-DIPAT VIII	dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário; II - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito; III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais; IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.3.4	Divisão de Patentes IX-DIPAT IX	
1.3.5	Divisão de Patentes X -DIPAT X	
1.4	Coordenação-Geral de Patentes III-CGPAT III	<p>I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT; II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT; III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao P C T; IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito; V -instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes; VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao PCT; VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordos e quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria; VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e X -participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.</p>
1.4.1	Divisão de Patentes XI-DIPAT XI	I - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário; II
1.4.2	Divisão de Patentes XII-DIPAT XII	
1.4.3	Divisão de Patentes XIII-DIPAT XIII	

1.4.4	Divisão de Patentes XIV -DIPAT XIV	- avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito; III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais; IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.4.5	Divisão de Patentes XV -DIPAT XV	
1.5	Coordenação-Geral de Patentes IV -CGPAT IV	I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT; II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT; III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao P C T; IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito; V -instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes; VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao PCT; VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordos e quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria; VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e X -participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.5.1	Divisão de Patentes XVI-DIPAT XVI	- proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário; II - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade
1.5.2	Divisão de Patentes XVII-DIPAT XVII	
1.5.3	Divisão de Patentes XVIII-DIPAT XVIII	
1.5.4	Divisão de Patentes XIX -DIPAT XIX	

1.5.5	Divisão de Patentes XX -DIPAT XX	<p>unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito; III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, na instrução de ações judiciais; IV - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; e V - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.</p>
1.6	Coordenação-Geraldo Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - CGPCT	<p>I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no PCT; II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes à aplicação do PCT; III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao PCT; IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no PCT quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito; V -instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades Internacionais competentes; VI - dar suporte à participação da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao PCT; VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o PCT, outros tratados, acordos e quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria; VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para apresentação de subsídios de caráter técnico para o pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e X -participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.</p>

1.6.1	Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DIPCT	I - exercer as atividades inerentes à Autoridade Internacional no Brasil, segundo o PCT; II - assessorar as Divisões de Patentes na elaboração dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional; II - providenciar o encaminhamento dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e ao depositante; IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Busca Internacional competentes; V - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e VI - participar, quando solicitada, de ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.
1.6.1.1	Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - SRPCT	I-exercer as atividades inerentes ao Organismo Receptor de Pedidos Internacionais de Patentes depositados no Brasil, segundo o P C T; II - providenciar o encaminhamento dos Pedidos Internacionais de Patentes à respectiva Autoridade de Pesquisa Internacional e à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual; III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais referentes ao depósito internacional, conforme o PCT; IV - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Pesquisa Internacional competentes; e V - participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação.
1.6.2	Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DNPCT	I-exercer as atividades inerentes ao Organismo Designado ou Eleito brasileiro ,segundo o PCT; II- proceder ao exame de admissibilidade dos Pedidos Internacionais de Patente para fins de entrada na fase nacional, conforme o PCT, e proceder à renumeração dos pedidos quando necessário; III - retirar os Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem às disposições legais à entrada na fase nacional, conforme o PCT; IV - decidir sobre a perda de prioridade quanto ao prazo legal e à cessão do direito de prioridade; V - providenciar a publicação da entrada na fase nacional dos Pedidos Internacionais de Patentes depositados, segundo o PCT; VI - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, na instrução de ações judiciais; VII-participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e VIII - participar, quando solicitada, das ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados na promoção e disseminação da propriedade industrial.

1.7	Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica-CEPIT	<p>I - coordenar as funções referentes à manutenção e tratamento da documentação de patentes; II - gerenciar e manter atualizadas as informações de patentes para sua utilização pelos interessados; III - coordenar a difusão da informação tecnológica contida no banco de patentes com vistas ao desenvolvimento tecnológico nacional; IV - manter controle e disponibilizar o acesso aos provedores de informação tecnológica patentária e às ferramentas de buscas desses sistemas; V - organizar atividades de treinamento em busca de informação tecnológica; VI - planejar, coordenar, supervisionar as atividades de registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados, na forma da legislação em vigor; VII - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico sobre a legislação vigente com respeito aos registros de programa de computador e de topografia de circuitos integrados, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, com a finalidade de: a) propor normas e diretrizes internas para a aplicação da legislação vigente com respeito aos registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; e b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre legislação vigente com respeito aos programas de computador e de topografia de circuitos integrados. VIII - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes aos registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados; IX - coordenar o aperfeiçoamento dos procedimentos de registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados; e X - coordenar a participação em estudos e projetos.</p>
1.7.1	Divisão de Estudos e Projetos - DIESP	<p>I - participar da elaboração de planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos II - executar as atividades celebradas nos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos; III - executar as atividades de treinamento em informação tecnológica; e IV -promover a difusão da informação tecnológica contida no banco de patentes com vistas ao desenvolvimento tecnológico nacional.</p>
1.7.2	Divisão de Saneamento e Organização de Patentes - DISAP	<p>I - proceder ao saneamento e organização dos pedidos de patente colocando-os aptos para o início do exame substantivo do pedido de patentes; II - decidir sobre a perda de prioridade quanto ao prazo legal; III - decidir sobre o descumprimento de disposições legais sobre o requerimento do pedido de exame; e IV- instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.</p>

1.7.3	Divisão de Documentação Patentária - DIDOC	I- gerenciar o acervo de documentos de patentes, em seus diversos formatos, visando à sua atualização, integridade e pronta recuperação; II-promover o uso de novas tecnologias no tratamento da documentação de patentes; III - propor melhorias para os serviços voltados ao atendimento dos usuários internos e externos; IV - promover, quando pertinente, o intercâmbio da documentação de patentes com instituições nacionais ou estrangeiras; V - atender às solicitações de cópias de documentos de patente dos usuários internos e externos e providenciara liberação eletrônica dessas imagens; VI - atender requerimentos de cópia oficial; e VII - tratar e converter os documentos de patentes brasileiros para meio digital.
1.7.4	Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados-DIPTO	I - registrar os pedidos de programas de computador, de acordo com a legislação em vigor; II - registrar os pedidos de topografias de circuitos integrados, de acordo com a legislação em vigor; III - expedir os certificados dos pedidos de registros de programas de computador e de topografias de circuitos integrados; IV -instruir, quando solicitado, as ações judiciais referentes a programas de computador e topografias de circuitos integrados; e V - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.
1.8	Coordenação Administrativa de Patentes- CADPAT	I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas do processamento administrativo de pedidos de patentes e patentes concedidas; II-propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos administrativos de patentes; III - lavrar certidões; IV - homologar a desistência e retirada de pedidos de patente; V - atender aos requerimentos de divulgação da oferta de licença de patentes; VI-instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais; VII - instruir tecnicamente os requerimentos de restituição de retribuição de processos administrativos de patentes; VIII-participar, quando solicitada, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; IX -fornecer suporte ao Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços em consultas relativas a patentes; e X - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação Administrativa de Patentes.

1.8.1	Serviço de Anotações de Transferência e Nomes - SANOT	I - efetuar a transferência de titularidade, alteração de nome e sede de pedidos de patente ou de patentes; II-proceder à anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de patente ou a patente concedida; e III-instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais. Art. 108. Ao Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação compete: I- proceder ,em caráter sigiloso, ao processamento do exame formal preliminar dos pedidos nacionais para fins de depósito e posterior publicação; II-proceder ao cancelamento do pedido e disponibilização ao interessado ou seu representante legal da documentação dos pedidos nacionais por descumprimento das disposições legais; III - proceder à alteração do número dos pedidos de patente em virtude de renumeração ou mudança de natureza; IV - publicar a perda de prioridade unionista de pedidos de patente quando não apresentada a documentação no prazo legal; V - arquivar os pedidos de patente em razão de outro pedido depositado ou por não apresentação da procuração dentro do prazo legal; VI - participar, quando solicitado, da instrução de recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; VII - descartar a documentação de pedidos nacionais cancelados após sua digitalização; e VIII-instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais.
1.8.2	Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação - SEPEN	I-proceder à averbação das anuidades dos pedidos de patente e das patentes concedidas, quando couber; II - extinguir a patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes; III-instruir, quando solicitado ,os recursos administrativos e ações judiciais; e IV - arquivar pedidos de patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido.
1.8.3	Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades - S E P A N	I- proceder à averbação das anuidades dos pedidos de patente e das patentes concedidas, quando couber; II - extinguir a patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes; III-instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais; e IV - arquivar pedidos de patente em caso de não pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido.
1.8.4	Serviço de Expedição de Patentes – SEEXP	I - conferir o pagamento da retribuição da expedição da Carta-Patente; II - preparar a Carta-Patente para expedição; III - arquivar os pedidos de patente, por descumprimento das disposições legais inerentes à sua área de atuação; IV - extinguir privilégios de patente por expiração do prazo de vigência do privilégio; e V -instruir, quando solicitado, os recursos administrativos e ações judiciais

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.3.2** aborda as atribuições da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.3.2

Atribuições – Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
2	Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas - DIRMA	I-examinar e decidir os pedidos de registro de marcas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; II - analisar e registrar os pedidos de desenhos industriais, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; III-proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, dos desenhos industriais registrados pelo INPI e instaurar, de ofício, processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996; IV - examinar e registrar os pedidos de indicações geográficas, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; V - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual; VI - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; VII coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação de ações cooperativas, acordos e tratados internacionais que digam respeito a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; e VIII- propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e concessão de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas.
2.1	Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas; II-coordenar e supervisionar o exame técnico dos pedidos de registros nas unidades subordinadas; III - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário, a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal; III - identificar e propor o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico; IV - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade industrial; V - subsidiar a participação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas em atividades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual; VI - integrar comissões com vistas à eventual implementação de métodos e práticas no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; e VII - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais sobre o assunto, por meio da participação em grupos, comissões ou eventos, de que tome parte o INPI.
2.2.1	Divisão de Exame Técnico I - DITEC I	I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor; II - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, de desenhos industriais registrados pelo
2.2.2	Divisão de Exame Técnico II - DITEC II	

2.2.3	Divisão de Exame Técnico III - DITEC III	INPI, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, e propor a instauração, de ofício, de processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996; III - propor a instauração de processo administrativo de nulidade de outros registros; IV - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame; V instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado; VI - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; VII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho; VIII - indexar as publicações de arquivamento, indeferimento e concessão de desenho industrial; IX - atribuir a classificação mais adequada aos pedidos de registro de desenho industrial; e X - orientar o público com relação aos mecanismos de proteção e formalização do registro de indicação geográfica.
2.2.4	Divisão de Exame Técnico IV - DITEC IV	
2.2	Coordenação-Geral de Marcas II - CGMAR II	
2.2.1	Divisão de Exame Técnico V - DITEC V	
2.2.2.	Divisão de Exame Técnico VI - DITEC VI	
2.2.3	Divisão de Exame Técnico VII - DITEC VII	
2.2.4	Divisão de Exame Técnico VIII - DITEC VIII	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas; II-coordenar e supervisionar o exame técnico dos pedidos de registros nas unidades subordinadas; III - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário, a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal;
2.3	Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - CGMID	
2.3.1	Divisão de Exame Técnico IX - DITEC IX	I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor; II - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, de desenhos industriais registrados pelo INPI, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, e propor a instauração ,de ofício, de processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos estabelecidos nos art. 95 a art. 98 da Lei nº 9.279, de 1996; III - propor a instauração de processo administrativo de nulidade de outros registros; IV - participar de estudos para a implementação de projetos, acordos e tratados relacionados à matéria de sua competência e para o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame; V instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado; VI - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação; VII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho; VIII - indexar as publicações de arquivamento, indeferimento e concessão de desenho industrial; IX - atribuir a classificação mais adequada aos pedidos de registro de desenho industrial; e X - orientar o público com relação aos mecanismos de proteção e formalização do registro de indicação geográfica.
2.3.2	Divisão de Exame Técnico X - DITEC X	

2.4	Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário - COGIR	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas; II - coordenar, supervisionar e executar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; III - identificar e propor medidas com vistas ao saneamento de processos afetados por ações judiciais; IV - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor, quando necessário; V - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal; VI - coordenar e supervisionar as atividades de gestão do conhecimento e da documentação técnica; VII - coordenar e supervisionar as atividades de relacionamento com o usuário; e VIII - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.
2.4.1	Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica - SEGEC	I - proceder à documentação do conhecimento, das diretrizes técnicas e dos procedimentos de exame; II - identificar e propor oportunidades de aperfeiçoamento das diretrizes técnicas e dos procedimentos de exame; III - secretariar as atividades do Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame; IV - fornecer suporte aos usuários internos relativos às diretrizes técnicas e procedimentos de exame; V - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho que digam respeito às suas competências; e VI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.
2.4.2.	Serviço de Relacionamento com o Usuário - SEREM	I - prestar atendimento e orientação aos usuários em relação às competências da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; II - efetuar a correção dos dados bibliográficos dos pedidos e registros, quando necessário; III - lavrar e expedir certidões de busca e de andamento; IV - atender aos requerimentos de vistas de processos administrativos de competência desta Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; V - proceder ao exame das petições de devolução de prazo; VI - manifestar-se a respeito dos requerimentos de restituição de retribuição, quando solicitado; VII - expedir certificados de registro e cópias oficiais; VIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e IX - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

2.5	Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos-CO-GED	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às suas competências; II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão e atualização de dados bibliográficos de pedidos e registros; III - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais, quando solicitado; IV - efetuar a atualização dos dados bibliográficos dos pedidos e registros, procedendo ao exame das petições correspondentes; V - proceder ao exame das petições relativas à transferência de titularidade, além de outras petições correlatas; VI - proceder ao exame das petições de prorrogação de registro, além de outras petições correlatas; VII - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro; VIII - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário e a Coordenação de Gestão Documental e de Exame Formal; IX - identificar e propor o arquivamento de ofício de pedidos e o cancelamento de ofício de registros; X - identificar e propor a homologação de desistência de pedidos de registro e petições e a renúncia de registros; XI - participar da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado; XII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e XIII - fornecer subsídios, quando solicitado pela unidade competente, para a instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à sua área de atuação.
2.6	Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade - COGEF	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas; II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão de fluxos e trâmites de pedidos, registros e petições; III - identificar e propor oportunidades de aperfeiçoamento nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; IV - coordenar as atividades de elaboração e monitoramento de indicadores operacionais e de gestão; V - identificar, propor e subsidiar a elaboração de dados gerenciais no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; VI - participar da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado; e VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão da qualidade no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas
2.6.1	Serviço de Controle de Fluxos e Trâmites-SEGEF	I - proceder à administração, à atualização e ao controle dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; II - identificar e propor o aprimoramento dos fluxos de trabalho nos sistemas em uso pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; III - identificar e propor o arquivamento definitivo dos pedidos de registro e a extinção de registros; IV - identificar e propor o não conhecimento e o ato de prejudicar petições; V - monitorar a tramitação dos pedidos, registros e petições; VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.

2.6.2	Seção de Dados e Qualidade - SEDAQ	I-elaborar e monitorar, individualmente ou em parceria com outras unidades, os indicadores operacionais e de gestão; II - gerenciar as atividades de avaliação da qualidade no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; III - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e IV - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.
2.7	Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal- CODEX	I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas; II - coordenar e supervisionar as atividades de exame formal e de notificações; III - coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental das áreas sob competência da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, visando à guarda, ao controle e à integridade dos pedidos, registros e petições; IV - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais, quando solicitado; V - coordenar e supervisionar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições; e VI - orientar a aplicação das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame técnico, em conjunto e em articulação com as Coordenações-Gerais de Marcas, a Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, a Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário e a Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos
2.7.1	Divisão de Exame Formal e Notificações - DIFOR	I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro; II - proceder à notificação de petições, quando necessário; III - promover a adequação da classificação dos elementos figurativos dos pedidos de registro, quando solicitado; IV - promover a adequação da classificação de produtos e serviços dos pedidos de registro, quando solicitado; V - identificar e propor a homologação da desistência de pedidos de registro que ainda não foram formalmente examinados; VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.
2.7.2	Serviço de Arquivo e Gestão Documental - SAGED	I - proceder à gestão documental da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, visando à guarda, ao controle e à integridade dos pedidos, registros e petições; II - controlar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições; III - controlar o cadastramento inicial de dados bibliográficos dos pedidos, registros e petições; IV -atender aos requerimentos de cópias de processos administrativos; V - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e VI - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.
2.7.3	Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - DIGED	I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro; II - proceder à notificação de petições, quando necessário; III-promover as notificações e publicações necessárias de atos e despachos emitidos; IV - declarar a extinção por renúncia, as desistências e as perdas de prioridade; V - controlar prazos e documentação de pedidos e registros; VI - manter atualizado o arquivo de pedidos e registros sob a guarda da Divisão, atualizar as informações cadastrais e a localização de processos; VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado; VIII - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências.

2.7.3.1	Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - SIGED	I - averbar pedidos de transferência de titularidade e de alteração de dados bibliográficos de pedidos e registros, bem como providenciar as respectivas anotações e publicações, formulando as exigências necessárias; II-instruir sobre os quinquênios, prorrogações e extinções de registros de desenhos industriais, formulando as exigências necessárias, bem como providenciar as respectivas publicações e anotações; III - expedir certidões de pedidos e registros; IV - expedir certificados de registro, cópias oficiais, atender às solicitações de fotocópia e executar as demais atividades de apoio administrativo; V - promover a publicação de decisões judiciais referentes aos pedidos e registros de desenho industrial e indicações geográficas; VI - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências; e VII - instruir tecnicamente ações judiciais e outras demandas oficiais, quando solicitado.
---------	---	--

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.3.3** aborda as atribuições da Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.3.3

Atribuições – Coordenação Geral de Contratos e Tecnologia e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
3.	Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CG-TEC	I - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia e franquia, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; II-averbar os contratos de licença e cessão de direitos de propriedade industrial, na forma da Lei nº 9.279, de 1996; e III - participar das atividades articuladas do INPI com outros órgãos, empresas e entidades, com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia.
3.1	Coordenação de Análise de Contratos I - COTEC I	I - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de fornecimento de tecnologia e prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem em transferência de tecnologia; II - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento dos registros de contratos; III - responder as consultas realizadas por terceiros; IV - manifestar-se tecnicamente visando à instrução das ações judiciais e de recursos administrativos; V - prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e VI-participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.
3.2	Coordenação de Análise de Contratos II - COTEC II	I-analisar, instruir e propor a averbação dos contratos que envolvam patentes, desenhos industriais, marcas e de licença compulsória de patentes; II - analisar, instruir e propor o registro dos contratos de franquia; III - analisar, instruir e propor decisão dos pedidos de arquivamento e cancelamento das averbações de contratos; IV - responder as consultas realizadas por terceiros; V - manifestar-se tecnicamente visando a instruir as ações judiciais e de recursos administrativos; VI-prestar serviço de treinamento e elaborar conteúdo de apoio às atividades de capacitação no âmbito de sua competência; e VII - participar dos projetos e atividades de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

3.3.	Divisão de Orientação Técnica de Contratos - DITEC	I - executar o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação; II - propor o aperfeiçoamento do fluxo processual e dos procedimentos de análise dos requerimentos de averbação; III - orientar e prestar informações aos usuários a respeito dos serviços e procedimentos de análise dos requerimentos de averbação; e IV - executar a elaboração de estudos e levantamentos de caráter técnico de competência da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia .
3.4	Serviço de Apoio Administrativo de Contratos - SA-COT	I - organizar e gerir os procedimentos administrativos relativos aos requerimentos de averbação; II - coordenar e supervisionar a realização do exame formal dos requerimentos de averbação e petições; III - coordenar e supervisionar a atualização das informações cadastrais e de localização de processos no sistema informatizado; IV - coordenar e supervisionar as publicações dos atos e despachos emitidos; V - coordenar e supervisionar a expedição e o controle da entrega dos certificados de averbação, cartas, cópias oficiais e certidões; VI - informar à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados e à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas a emissão de certificados de averbação para anotação nos títulos; VII. - encaminhar para arquivamento os requerimentos de averbação que não tenham cumprido as exigências no prazo estabelecido em lei; e VIII- proceder à manutenção e à atualização dos sistemas informatizados existentes e ao desenvolvimento de novos sistemas junto à área responsável.
3.4.1	Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos - S E F A P	I - proceder ao recebimento de documentação de requerimentos de averbação de contratos; II - proceder ao processamento do exame formal dos requerimentos de averbação e petições, para encaminhamento ao exame técnico; III-cadastrar, atribuir e controlar numeração específica para os processos e petições apresentados em papel no sistema informatizado da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia; IV - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação; V - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos, segundo competências conferidas; VI- preparar, conferir e encaminhar os documentos e malotes para digitalização e indexação dos requerimentos de averbação e petições de contratos de tecnologia; e VII - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.
3.4.2	Seção de Expedição de Certificados e Publicações - SECAP	I - confeccionar e expedir os certificados de averbação e cartas; II - proceder às publicações dos atos e despachos emitidos; III-pesquisar, responder e expedir certidões de atos relativos a processos da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia; IV - cadastrar as decisões em movimentação de processos no sistema da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, em sua respectiva área de atuação; V - supervisionar a vista de processo; VI - atender aos pedidos de fotocópias; e VII - prestar atendimento aos usuários referente a requerimentos de averbação no âmbito das suas competências específicas.

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.3.4** aborda as atribuições da Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.3.4

Atribuições – Coordenação Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
4.	Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - CGREC	I - examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial, e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada; II-examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos recursos que digam respeito a propriedade intelectual cuja competência do registro seja atribuída ao INPI por força de lei; III-orientar e coordenar a sistematização, a organização e a atualização das decisões administrativas relativas à propriedade industrial e intelectual, buscando consolidar jurisprudência administrativa da matéria; e IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e intelectual.
4.1	Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas - COREM	I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de marcas, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI; II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais; III-examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições; IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; VI - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e VII-auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.

4.2	<p>Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - COREP</p>	<p>I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de patentes, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI; II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais; III-examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições; IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; VI - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e VII-auxiliara Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.</p>
4.3	<p>Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros - CORED</p>	<p>I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de desenhos industriais, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI; II - examinar, instruir e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos demais recursos em matéria de propriedade intelectual, cuja competência de registro seja atribuída ao INPI; III - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, com vistas a instruir ações judiciais; IV -examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições; V - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; VI-participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; VII - participar das ações institucionais de treinamento e disseminação em matéria de sua competência; e VIII - auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.</p>

4.4	Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - DAREC	I - controlar prazos, promover as publicações e notificações relativas aos recursos interpostos e aos processos administrativos de nulidade requeridos, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições; II - decidir os pedidos de restituição de retribuição e os requerimentos de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; III - supervisionar e controlar a movimentação e distribuição dos processos, documentos e petições relacionadas às competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; IV - atualizar os dados processuais e de localização de processos e de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; V -promover a publicação das decisões dos recursos e dos processos administrativos de nulidade proferidas pelo Presidente do INPI, bem como dos demais atos e despachos emitidos, segundo as competências atribuídas à Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e VI - participar dos estudos, dos treinamentos e da elaboração de estatísticas referentes às atividades da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.
4.4.1	Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I - SAREC-I	I - realizar o exame prévio de admissibilidade de recursos, de processos administrativos de nulidades e demais petições afetas às Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; II - participar do controle de prazos, da promoção de publicações e notificações relativas aos recursos interpostos e aos processos administrativos de nulidade requeridos, propor formulação de exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições; I-examinar os pedidos de restituição de retribuição e os requerimentos de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
4.4.2	Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II - SAREC-II	IV - participar dos estudos, dos treinamentos e da elaboração de estatísticas referentes às atividades das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e V - atualizar os dados processuais e cadastrais de processos de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.3.3.5** aborda as atribuições da Coordenação Geral de Disseminação para Inovação e unidades vinculadas.

Quadro 2.3.3.5

Atribuições – Coordenação Geral de Disseminação para Inovação e unidades vinculadas

Posição	Unidade	Atribuições
---------	---------	-------------

5.	Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação - CG-DI	I - promover e apoiar as atividades de pesquisa, ensino e extensão, de disseminação da propriedade industrial e de difusão tecnológica e de inovação; II - opinar sobre a conveniência da assinatura ou da denúncia de convênios e acordos envolvendo as atividades de cooperação em âmbito nacional e relacionadas à operação das unidades regionais; III - prestar informações aos usuários para melhor utilização do sistema de propriedade industrial; IV - coordenar as atividades das unidades regionais do INPI; V - organizar, por meio de parcerias, o atendimento do INPI às necessidades e demandas das micro, pequenas e médias empresas; e VI - coordenar a execução de outras atividades finalísticas quando realizadas nas unidades regionais do INPI.
5.1	Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - ACAD	I - coordenar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão em nível de pós-graduação da propriedade intelectual, evidenciando sua relação com a inovação e o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural; II - coordenar e acompanhar atividades de formação em propriedade intelectual e inovação, em colaboração com as áreas finalísticas; III - propor e implementar ações de disseminação relacionadas à propriedade intelectual; IV - fomentar o intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão e com instituições congêneres, em nível nacional e internacional, para o desenvolvimento de atividades de interesse comum em colaboração com as áreas de cooperação do INPI; V - coordenar ações relativas à prestação de informações aos usuários internos e externos, por meio do acesso ao acervo bibliográfico e bases de dados não-patentárias para melhor utilização do sistema de propriedade intelectual; VI - criar, desenvolver e implementar ações para gestão do conhecimento produzidos no âmbito da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento; VII - Coordenar as atividades relacionadas à mobilidade acadêmica de pesquisadores, docentes e estudantes.
5.1.1	Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual - DIEPI	I - implementar as atividades de extensão em propriedade intelectual e inovação promovidas pelo INPI ou em parceria com outras instituições, em nível nacional e internacional; II - formar profissionais do Sistema Nacional de Inovação por meio da execução, acompanhamento e avaliação de cursos de formação em Propriedade Intelectual, nas modalidades presenciais e a distância, promovidos pelo INPI, ou em parceria com outras instituições nacionais e internacionais; III - participar do planejamento e implementação das ações internacionais de formação em propriedade intelectual; e IV - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual.
5.1.1.1	Serviço de Tecnologias Educacionais-SETED	I - criar, desenvolver e implementar estratégias para a formação em propriedade intelectual na modalidade de educação a distância; e II - colaborar no desenvolvimento de material didático e educacional para os mais variados públicos, considerando as especificidades dos diversos setores tecnológicos e níveis de formação educacional.

5.1.2	Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa	I - executar as atividades de ensino e pesquisa em nível de pós-graduação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento; II - estruturar e implementar projetos de pesquisa em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento; III - participar das atividades de extensão em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento; IV - enviar as informações das atividades dos Programas de Pós-graduação às autoridades reguladoras do setor educacional; e V - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa.
5.1.2.1	Serviço Acadêmico - SERAC	I - efetuar o registro das informações acadêmicas referentes às disciplinas, ao corpo docente e discente e aos orientadores, mantendo a guarda cartorial das informações nele produzidas, transformando-as em documentos e dados para uso interno e externo, em atendimento aos usuários, à administração do INPI e às autoridades reguladoras do setor educacional; II - gerenciar os processos relativos às atividades de elaboração do calendário letivo, seleção, matrícula, inscrição em disciplinas, bancas de qualificação e defesa, emissão e registro de diplomas e demais documentos relacionados ao Sistema de Registro Acadêmico; III - planejar e coordenar a infraestrutura e logística necessárias para o funcionamento dos Programas de Pós-graduação e Pesquisa e dos eventos promovidos no âmbito da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa; IV - assessorar as atividades de Conselho e de Comissões de Pós-Graduação; e V - atualizar dados e divulgar conteúdos no sistema informatizado de gestão acadêmica e no portal da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento
5.1.3	Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação - BI-BLI	I - gerenciar os acervos bibliográficos físico e digital referentes à propriedade intelectual e inovação e outras áreas de interesse institucional, visando à sua atualização, integridade e pronta recuperação; II - realizar pesquisas bibliográficas e orientar os usuários no acesso à documentação pertinente; III - normatizar e registrar as publicações editadas pelo INPI junto aos órgãos competentes; IV - catalogar, manter e divulgar as publicações editadas pelo INPI; V - participar das atividades de formação em temas ligados à busca de informação patentária e não patentária, bem como outras temáticas de interesse do INPI; VI - promover o intercâmbio bibliográfico com unidades de informação de outras instituições; e VI- implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação.
5.2	Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação-COART	I - propor e coordenar as atividades de cooperação institucional com os diversos atores do Sistema Nacional de Inovação, com vistas a estabelecer um crescente entendimento sobre o sistema de propriedade intelectual; II - subsidiar a Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação com dados e informações para que esta opine, perante as instâncias responsáveis pela execução, sobre a conveniência da assinatura ou da denúncia de convênios, acordos e termos de cessão de uso de espaço físico relacionados à operação das unidades regionais do INPI; III - propor ações e coordenar as atividades de disseminação em propriedade intelectual e inovação na sede e nas unidades regionais do INPI; e IV criar, desenvolver e implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação.

5.2.1	Divisão de Cooperação Nacional - DICON	I - elaborar e acompanhar os acordos de cooperação técnica com os diversos atores do Sistema Nacional de Inovação; II - supervisionar a execução das atividades das parcerias institucionais que estejam no âmbito da Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação; III - intermediar a relação entre as distintas áreas do INPI envolvidas nos acordos de cooperação técnica gerenciadas pela Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação; IV - monitorar e consolidar os dados referentes às atividades realizadas no âmbito das parcerias; e V - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito da Divisão de Cooperação Nacional
5.2.2	Escritórios de Difusão Regional - EDIR	I - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como os respectivos procedimentos de instrução processual; II - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI; III-propor e acompanhar parcerias afim de promove rum crescente entendimento do sistema de propriedade intelectual nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação e influência; IV - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual; V - propor e acompanhar as ações necessárias ao andamento das atividades dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas; VI - acompanhar a fiscalização de contratos administrativos executados nas dependências dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas; e VI - implementar ações para gestão do conhecimento produzido no âmbito dos Escritórios de Difusão Regional e das Seções de Difusão Regional subordinadas.
5.2.2.1	Seções de Difusão Regional - SEDIR	I - orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade intelectual, bem como os respectivos procedimentos de instrução processual; II - receber e protocolar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI; III - acompanhar o desempenho das parcerias nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação; IV - participar das atividades de formação e disseminação em temas ligados à propriedade intelectual; e V - fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências das Seções Regionais
5.2.2.2	Seções de Apoio à Difusão Regional - SADIR	I - apoiar a gestão de processos e fiscalizar contratos administrativos executados nas dependências dos Escritórios de Difusão Regional; II - gerir as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado e de outros sistemas eletrônicos; e III - controlar a entrada e saída de documentos nos Escritórios de Difusão Regional.
5.3	Seção de Apoio à Disseminação para Inovação - SEA-DI	dar assistência à execução das atividades da Coordenação- Geral de Disseminação para Inovação.

Elaboração Própria FGV

2.4 Cargos Estruturais

2.4.1 Análise Quadro de Cargos Estruturais

O Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do **INPI** é, atualmente, organizado conforme o Decreto n. 8.854/16, nas seguintes categorias:

▣ Direção e Assessoramento Superiores (DAS) – Cargos em Comissão:

- ▣ Presidente (DAS 101.6);
- ▣ Assessor (DAS 102.4);
- ▣ Assistente (DAS 102.2);
- ▣ Chefe de Gabinete (DAS 101.4);
- ▣ Diretor (DAS 101.5);
- ▣ Procurador Chefe (DAS 101.5);
- ▣ Coordenador Geral (DAS 101.4);
- ▣ Corregedor (DAS 101.4);
- ▣ Ouvidor (DAS 101.4).

▣ Funções de Confiança:

- ▣ Coordenador (FCPE 101.3);
- ▣ Chefe de Divisão (FCPE 101.2);
- ▣ Chefe de Serviço (FCPE 101.1).

▣ Funções Gratificadas:

- ▣ Chefe de Seção (FG-1).

Atualmente o quadro de cargos estruturais do INPI é composto por 192 servidores, distribuídos conforme ilustra o **Quadro 2.4.1.1**.

Quadro 2.4.1.1
Quadro demonstrativo Cargos Estruturais INPI

Cargo	Denominação	Cargo Efetivo	Vínculo	Qtv	Qtv. Total
Assessor	DAS-4	S/ Cargo	Cargo em Comissão	1	1
Assistente	DAS-2	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	1	7
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	2	
		S/ Cargo	Cargo em Comissão	1	
		TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	1	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	2	

Auditor	DAS-4	S/ Cargo	Requisitado	1	1
Chefe de Divisão	FPE-1012	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	24	81
		ESPEC SENIOR EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	1	
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	28	
		S/ Cargo	EXERC DESCENT CARREI	1	
		TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	8	
		TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo Permanente	6	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	13	
Chefe de Gabinete	DAS-4	S/Cargo	Cargo em Comissão	1	26
Chefe de Seção	FGR 0001	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	6	
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	3	
		TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIA	Ativo Permanente	7	
		TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo Permanente	7	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	1	
		Não identificado (aposentado)(*)	-	1	
Chefe de Serviço	FPE-1011	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	3	26
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	1	
		TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	11	
		TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo Permanente	9	
		TECNICO	Ativo Permanente	1	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	1	
Coordenador	FPE-1013	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	4	22
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	7	
		TEC EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	3	
		TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo Permanente	3	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	5	
Coordenador-Geral	DAS-4	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	1	21
		S/Cargo	EXERC DESCENT CARREI	3	
	FPE-1014	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	2	
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	8	
		S/Cargo	EXERC DESCENT CARREI	2	
		TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	Ativo Permanente	1	
		TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	Ativo Permanente	4	

Corregedor	DAS-4	S/Cargo	Requisitado	1	1
Diretor	DAS-5	S/Cargo	Requisitado	1	3
		S/Cargo	Cargo em Comissão	1	
		PESQ EM PROPRIEDADE INDUSTRIAL	Ativo Permanente	1	
Ouvidor	DAS-4	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	Ativo Permanente	1	1
Presidente	DAS-6	S/Cargo	Cargo em Comissão	1	1
Procurador	DAS-5	S/Cargo	EXERC DESCENT CARREI	1	1
TOTAL				192	192

Elaboração Própria FGV.

(*) Foi identificado 01(um) servidor em função gratificada de Chefe de Seção que não possui dados cadastrais e de folha, e que, em realidade, foi recentemente aposentado e ainda consta na base de dados do INPI.

Historicamente, as funções de confiança do **INPI** são criadas pela Lei n.12.274/2010, denominadas FCINP, destinando-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente a ocupantes de cargos efetivos. A Lei em questão disciplina, também, que as FCINPI se equiparam, para todos os efeitos legais, aos cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, conforme a seguinte correspondência (cf. art.5º)⁵⁰:

Quadro 2.4.1.2 Correspondência FCINP-DAS

TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE AS FCPE E OS CARGOS DO GRUPO-DAS	
CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES COMISSIONADAS
DAS-1	FCINPI-1
DAS-2	FCINPI-2
DAS-3	FCINPI-3
DAS-4	FCINPI-4

Elaboração Própria FGV.

A Lei n. 13.346/16 transforma as FCINPI em Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE (cf. art. 4º)⁵¹, ao passo que também extingue diversos cargos em comissão- DAS do Poder

⁵⁰ “Art. 5º As FCINPI equiparam-se, para todos os efeitos legais e regulamentares, aos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, conforme correspondência estabelecida no Anexo II.”

⁵¹ Art. 4º As Funções Comissionadas da Polícia Rodoviária Federal - FCPRF, do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - FCDNIT, do Instituto Nacional do Seguro Social - FCINSS, do Fundo Nacional do

Executivo, estabelecendo que na medida em que forem extintos os cargos em comissão, fica autorizada a substituição, na mesma proporção, por funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, privativas de servidores efetivos (cf. art. 2º)⁵².

Neste contexto, a Lei n.13.346/16 estabelece que o valor das FCPE será o correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor dos cargos em comissão do Grupo - DAS de mesmo nível (cf. art.3º, §1º).⁵³

Os valores remuneratórios das FCPE são constantes do Anexo II da Lei n. 13.346/16, compreendendo o histórico de alterações de 2016 a 2019, conforme ilustra o **Quadro 2.4.1.3**.

Quadro 2.4.1.3
Valores das Redistribuições FCPE

VALOR UNITÁRIO (EM R\$)					
FUNÇÃO	ATÉ 31 DE JULHO DE 2016	A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2016	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2017	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2018	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019
FCPE-1	1.336,72	1.410,24	1.480,75	1.551,09	1.620,89
FCPE-2	1.702,51	1.796,15	1.885,96	1.975,54	2.064,44
FCPE-3	2.813,28	2.968,01	3.116,41	3.264,44	3.411,34
FCPE-4	5.132,83	5.415,14	5.685,89	5.955,97	6.223,99

Elaboração Própria FGV.

O Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS possui sua estrutura remuneratória fixada pela Lei n. 11.526/07, anexo I, compreendendo o histórico de alterações de 2016 a 2019, conforme ilustra o **Quadro 2.4.1.4**.

Quadro 2.4.1.4
Valores Grupo Direção e Assessoramento Superior DAS

VALOR UNITÁRIO (EM REAIS)

Desenvolvimento da Educação - FCFNDE, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - FCINPI e do Departamento Nacional de Produção Mineral - FCDNPM passam a ser denominadas FCPE.

⁵² “Art. 2º Na medida em que forem extintos os cargos de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a substituí-los, na mesma proporção, por funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, privativas de servidores efetivos, criadas por esta Lei na forma, nos quantitativos máximos e nos níveis previstos no Anexo I.”

⁵³ “Art.3º

“§ 1º O valor das FCPE será o correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor dos cargos em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível.”

CARGO	ATÉ 31 DE JULHO DE 2016	A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2016	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2017	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2018	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019
DAS 101.6 e 102.6	13.974,20	14.742,78	15.479,92	16.215,22	16.944,90
DAS 101.5 e 102.5	11.235,00	11.852,93	12.445,57	13.036,74	13.623,39
DAS 101.4 e 102.4	8.554,70	9.025,21	9.476,47	9.926,60	10.373,30
DAS 101.3 e 102.3	4.688,79	4.946,67	5.194,01	5.440,72	5.685,55
DAS 101.2 e 102.2	2.837,53	2.993,59	3.143,27	3.292,58	3.440,75
DAS 101.1 e 102.1	2.227,85	2.350,38	2.467,90	2.585,13	2.701,46

Elaboração Própria FGV.

Frise-se que a Lei n. 11.526/07 também estabelece que o servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido nos cargos em comissão administração pública federal direta, autárquica e fundacional, poderá optar pelas seguintes remunerações (cf. art. 2º)⁵⁴:

- ▣ a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;
- ▣ a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego;
- ▣ a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

Os valores devidos para funções gratificadas também são fixados pela Lei n. 11.526/07, anexo III, compreendendo o histórico de alterações de 2016 a 2019, conforme ilustra o **Quadro 2.4.1.5**

Quadro 2.4.1.5

⁵⁴ “Art. 2º O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido nos cargos a que se refere o art. 1º desta Lei poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas

“ I - a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

“II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou

“III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão”.

Valores Funções Gratificadas

NÍVEL	ATÉ 31 DE JULHO DE 2016			A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2016			A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2017			A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2018			A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019		
	VENC.	GRAT. (*)	TOTAL	VENC.	GRAT. (*)	TOTAL	VENC.	GRAT. (*)	TOTAL	VENC.	GRAT. (*)	TOTAL	VENC.	GRAT. (*)	TOTAL
FG-1	166,66	276,65	443,31	175,83	291,87	467,69	184,62	306,46	491,08	193,39	321,02	514,4	202,09	335,46	537,55
FG-2	128,21	212,83	341,04	135,26	224,54	359,8	142,02	235,76	377,79	148,77	246,96	395,73	155,47	258,07	413,54
FG-3	98,61	163,7	262,31	104,03	172,7	276,74	109,24	181,34	290,57	114,42	189,95	304,38	119,57	198,5	318,07

Elaboração Própria FGV.

O **Quadro 2.4.1.6** ilustra a tabela de correlações (DAS-FCPE) e os valores remuneratórios dos cargos estruturais do **INPI**.

Quadro 2.4.1.6

Valores Remuneratórios e Correlações Cargos Estruturais

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES		
Função	Opção 100%	Opção 60%
DAS 101.1	R\$ 2.701,48	R\$ 1.620,89
DAS 101.2	R\$ 3.440,73	R\$ 2.064,44
DAS 101.3	R\$ 5.685,57	R\$ 3.411,34
DAS 101.4	R\$ 10.373,32	R\$ 6.223,99
DAS 101.5	R\$ 13.623,38	R\$ 8.174,03
DAS 101.6	R\$ 16.944,90	R\$ 10.166,94
DAS 102.1	R\$ 2.701,48	R\$ 1.620,89
DAS 102.2	R\$ 3.440,73	R\$ 2.064,44
DAS 102.3	R\$ 5.685,57	R\$ 3.411,34
DAS 102.4	R\$ 10.373,32	R\$ 6.223,99
DAS 102.5	R\$ 13.623,38	R\$ 8.174,03
DAS 102.6	R\$ 16.944,90	R\$ 10.166,94
FCPE-1	R\$ 1.620,89	

FCPE-2	R\$ 2.064,44
FCPE-3	R\$ 3.411,34
FCPE-4	R\$ 6.223,99
FG-1	R\$ 537,55

2.4.1.1 Previstos e Providos

O **Quadro 2.4.1.1.1** ilustra o histórico de relação de vagas criadas de cargos estruturais do **INPI**, desde o Decreto n. 5.147/04 até o Decreto n. 8.854/16, atualmente fixado pela Portaria n.11/17 – Regimento Interno do **INPI**.

Quadro 2.4.1.1.1
Previstos– Cargos Estruturais

PREVISTOS														
Decreto nº 5.147/04			Decreto nº 7.356/10			Decreto nº 8.686/2016			Decreto nº 8.854/2016			Portaria nº 11/2017		
CARGO ESTRUTURAL	TIPOL OGIA	VAG AS	CARGO ESTRUTURAL	TIPOL OGIA	VAG AS	CARGOS ESTRUTUR AIS	TIPOL OGIA	VAG AS	CARGOS ESTRUTUR AIS	TIPOL OGIA	VAG AS	CARGO ESTRUTURA L	TIPOL OGIA	VAG AS
Presidente	101.6	1	Presidente	101.6	1	PRESIDENTE	101.6	1	Presidente	101.6	1	PRESIDENTE	101.6	1
Vice-Presidente	101.5	1	Vice-Presidente	101.5	1	VICE-PRESIDENTE	101.5	1	Assessor	102.4	2	ASSESSOR	102.4	2
Assessor	102.4	2	Assessor	102.4	4	ASSESSOR	102.4	2	Assistente	102.2	9	ASSISTENTE	102.2	9
Assistente	102.1	3	Assistente	102.2	8	ASSISTENTE	102.2	9	Chefe	DAS 101.4	1	CHEFE	101.4	1
Chefe	101.4	2	Chefe	101.4	2	CHEFE	101.4	1	Chefe	FCPE 101.1	28	CHEFE	FCPE-1	27
Chefe	101.1	10	Chefe	FCINPI -1	28	CHEFE	FCINPI -1	28	Chefe	FCPE 101.2	83	CHEFE	FCPE-2	84
Chefe	101.2	29	Chefe	FCINPI -2	83	CHEFE	FCINPI -2	83	Chefe	FCPE 101.4	1	CHEFE	FCPE-3	1
Coordenador-Geral	101.4	12	Chefe	FCINPI -3	6	CHEFE	FCINPI -3	7	Chefe	FG-1	28	CHEFE	FCPE-4	1
Coordenador	101.3	11	Chefe	FCINPI -4	2	CHEFE	FCINPI -4	2	Coordenador-Geral	DAS 101.4	4	CHEFE	FG-1	28
Ouvidor	101.4	1	Chefe	FG-1	40	CHEFE	FG-1	40	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	17	COORDENADOR-GERAL	101.4	4
Procurador-Chefe	101.4	1	Coordenador-Geral	101.4	7	COORDENADOR-GERAL	101.4	7	Coordenador	FCPE 101.3	23	COORDENADOR-GERAL	FCPE-4	17
Auditor-Chefe	101.4	1	Coordenador-Geral	FCINPI -4	12	COORDENADOR-GERAL	FCINPI -4	12	Ouvidor	DAS 101.4	1	COORDENADOR	FCPE-3	22
Diretor	101.5	5	Coordenador	FCINPI -3	17	COORDENADOR	FCINPI -3	16	Procurador-Chefe	DAS 101.5	1	OUVIDOR	101.4	1
Assistente Técnico	102.1	7	Ouvidor	101.4	1	OUVIDOR	101.4	1	Auditor-Chefe	DAS 101.4	1	PROCURADOR-CHEFE	101.5	1
	FG-1	40	Procurador-Chefe	101.4	1	PROCURADOR-CHEFE	101.4	1	Corregedor	DAS 101.4	1	AUDITOR-CHEFE	101.4	1
			Auditor-Chefe	101.4	1	AUDITOR-CHEFE	101.4	1	Diretor	101.5	4	CORREGEDOR	101.4	1

			Corregedor	101.4	1	CORREGEDOR	101.4	1				DIRETOR	101.5	4	
			Diretor	101.5	5	DIRETOR	101.5	4							
			Assistent e Técnico	102.2	1										
		TOTAL			126		TOTAL	221			TOTAL	205		TOTAL	205

Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.4.1.1.2** ilustra a relação atual de cargos e vagas previstas e providas atualmente no INPI

Quadro 2.4.1.1.2 Previstos e Providos – Cargos Estruturais

PREVISTOS			Providos		
Portaria nº 11/2017					
CARGO ESTRUTURAL	TIPOLOGIA	VAGAS	CARGO ESTRUTURAL	TIPOLOGIA	VAGAS
PRESIDENTE	101.6	1	Presidente	DAS-6	1
ASSESSOR	102.4	2	Assessor	DAS-4	1
ASSISTENTE	102.2	9	Assistente	DAS-2	6
CHEFE	101.4	1	Assistente	DAS-4	1
CHEFE	FCPE-2	84	Chefe de Divisão	FPE-1012	81
CHEFE	FCPE-3	1	–	–	–
CHEFE	FCPE-1	27	Chefe de Serviço	FPE-1011	26
CHEFE	FCPE-4	1	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
CHEFE	FG-1	28	Chefe de Seção	FGR-0001	24
COORDENADOR-GERAL	101.4	4	Coordenador-Geral	DAS-4	4
COORDENADOR-GERAL	FCPE-4	17	Coordenador-Geral	FPE-1014	17
COORDENADOR	FCPE-3	22	Coordenador	FPE-1013	23
OUVIDOR	101.4	1	Ouvidor	DAS-4	1
PROCURADOR-CHEFE	101.5	1	Procurador	DAS-5	1
AUDITOR-CHEFE	101.4	1	Auditor	DAS-4	1
CORREGEDOR	101.4	1	Corregedor	DAS-4	1
DIRETOR	101.5	4	Diretor	DAS-5	3
	TOTAL	205		TOTAL	192

Elaboração Própria FGV

2.4.1.2 Perfil

Neste tópico são apresentados os dados relativos a perfil dos servidores investidos e designados em cargos estruturais. O primeiro subitem aborda o perfil geral, conforme faixa-etária, escolaridade e tempo de serviço. O segundo subitem aborda a análise específica de perfis por gênero.

2.4.1.2.1 Perfil Geral

Faixa Etária

A Faixa Etária dos servidores investidos em cargos estruturais do **INPI** pode ser observada no **Quadro 2.4.1.2.1.1**

Quadro 2.4.1.2.1.1

Análise de Faixa Etária – Cargos Estruturais

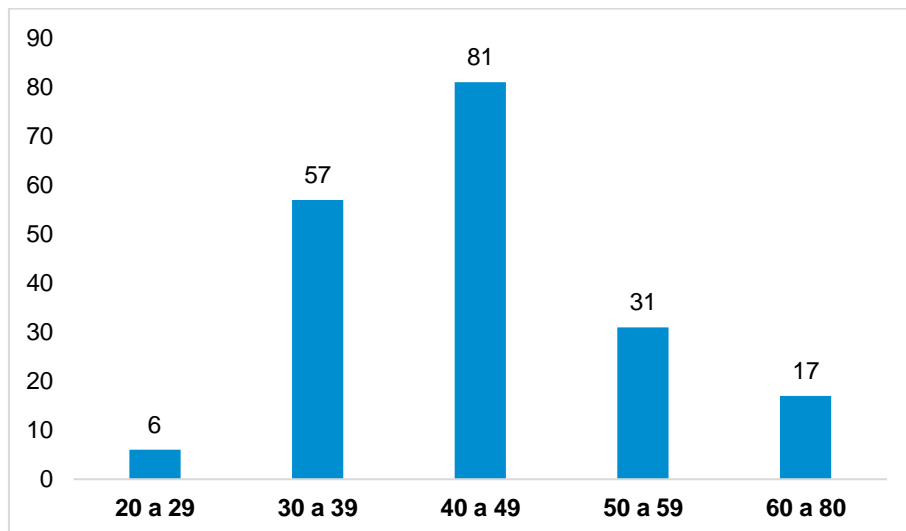
Faixa Etária	Quantitativo	%
20 a 29	6	3%
30 a 39	57	30%
40 a 49	81	42%
50 a 59	31	16%
60 a 80	17	9%
Total Geral	192	100%

Elaboração Própria FGV

Identifica-se a maior parte dos servidores com cargos estruturais se concentra entre as faixas de 30 a 39 anos e 40 a 49 anos. A **Figura 2.4.1.2.1.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.4.1.2.1.1

Análise de Faixa Etária – Cargos Estruturais



Elaboração Própria FGV

Escolaridade

O **Quadro 2.4.1.2.1.2** ilustra a Escolaridade relativa aos cargos estruturais do **INPI**.

Quadro 2.4.1.2.1.2

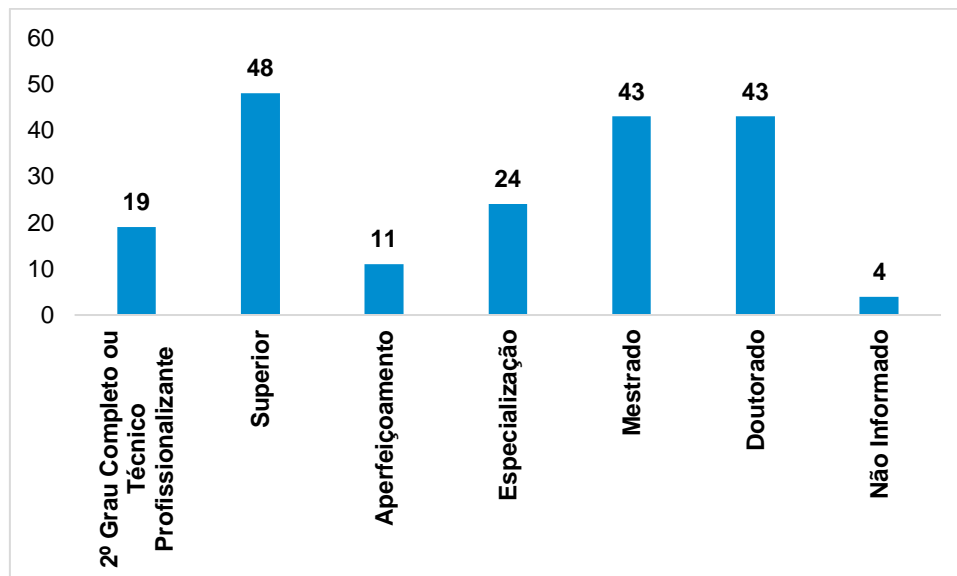
Análise de Escolaridade – Cargos Estruturais

Cargos estruturais	Quantitativo	%
2º Grau Completo ou Técnico Profissionalizante	19	10%
Superior	48	25%
Aperfeiçoamento	11	6%
Especialização	24	13%
Mestrado	43	22%
Doutorado	43	22%
Não Informado	4	2%
Total Geral	192	100%

Elaboração Própria FGV

Identifica-se a maior parte dos servidores investidos em cargos estruturais possui ensino superior ou níveis acima de escolaridade. A **Figura 2.4.1.2.1.2** ilustra essa distribuição, graficamente.

Figura 2.4.1.2.1.2
Análise de Escolaridade – Cargos Estruturais



Elaboração Própria FGV

Tempo de Serviço

O **Quadro 2.4.1.2.1.3** ilustra a distribuição de cargos estruturais por tempo de serviço do **INPI**.

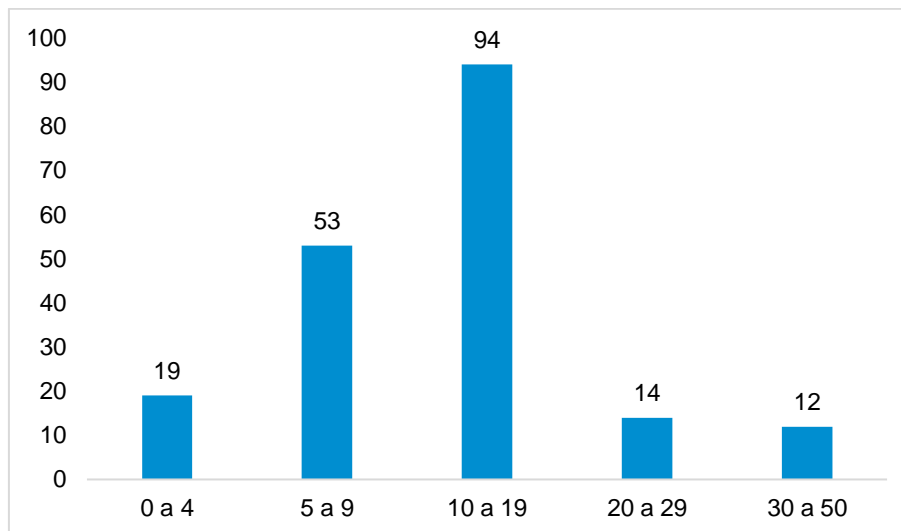
Quadro 2.4.1.2.1.3
Análise de Tempo de Serviço – Cargos Estruturais

Faixa - Tempo de Serviço	Quantitativo	%
0 a 4	19	10%
5 a 9	53	28%
10 a 19	94	49%
20 a 29	14	7%
30 a 50	12	6%
Total Geral	192	100%

Elaboração Própria FGV

Identifica-se que a maior parte dos servidores investidos e designados em cargos estruturais possui entre 5 a 9 anos de tempo de serviço e 10 a 19 anos de tempo de serviço. A **Figura 2.4.1.2.1.3** ilustra essa distribuição, graficamente.

Figura 2.4.1.2.1.3
Análise de Tempo de Serviço – Cargos Estruturais



Elaboração Própria FGV

2.4.1.2.2 Perfil por Gênero

O **Quadro 2.4.1.2.2.1** ilustra a distribuição de cargos estruturais (total), por gênero.

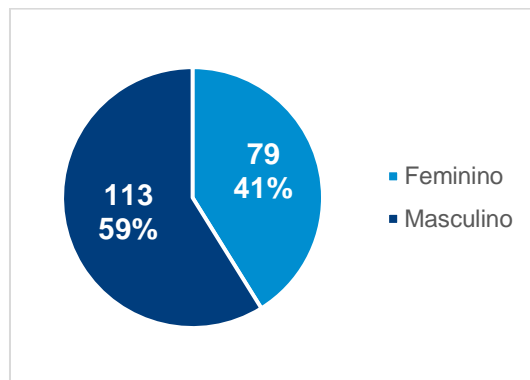
Quadro 2.4.1.2.2.1
Análise de Perfil de Gênero – Cargos Estruturais

Gênero	Quantitativo	%
Feminino	79	41%
Masculino	113	59%
Total Geral	192	100%

Elaboração Própria FGV

Identifica-se que a proporção de servidores do gênero masculino investidos em cargos estruturais é superior a de servidores do gênero feminino. A **Figura 2.4.1.2.2.1** ilustra essa relação, graficamente.

Figura 2.4.1.2.2.1
Análise de Perfil de Gênero – Cargos Estruturais



Elaboração Própria FGV

O **Quadro 2.4.1.2.2** ilustra a distribuição de servidores investidos e designados em cargos estruturais, conforme gênero, especificando as categorias de cargos.

Quadro 2.4.1.2.2

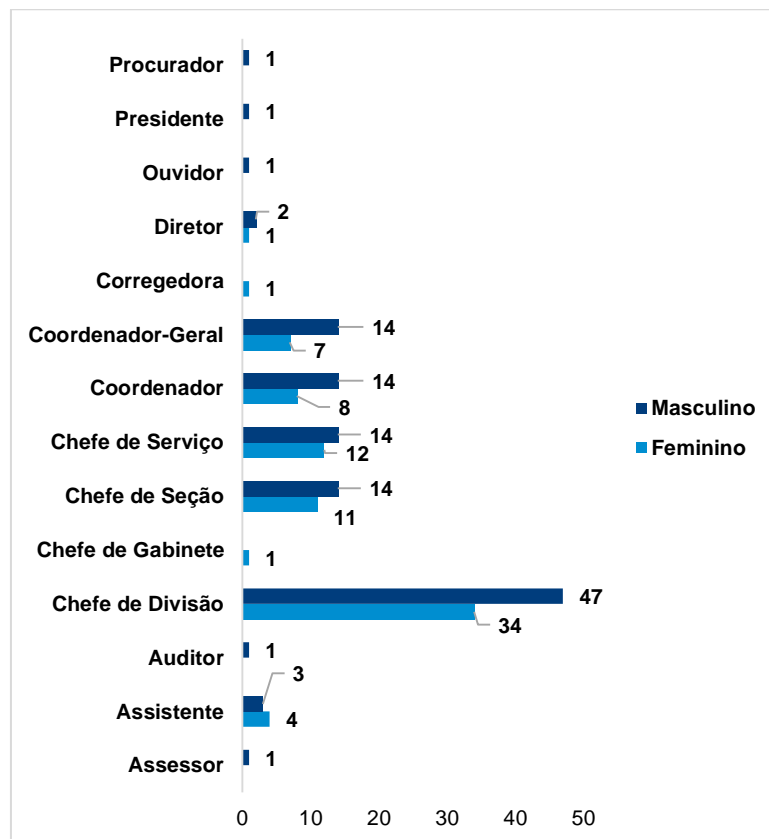
Distribuição Cargos Estruturais por Cargo e Gênero

Cargos estruturais	Gênero		Total Geral
	Feminino	Masculino	
Assessor	0	1	1
Assistente	4	3	7
Auditor	0	1	1
Chefe de Divisão	34	47	81
Chefe de Gabinete	1	0	1
Chefe de Seção	11	14	25
Chefe de Serviço	12	14	26
Coordenador	8	14	22
Coordenador-Geral	7	14	21
Corregedora	1	0	1
Diretor	1	2	3
Ouvidor	0	1	1
Presidente	0	1	1
Procurador	0	1	1
Total Geral	79	113	192

Elaboração Própria FGV

Identifica-se que a distribuição de cargos estruturais é, quase em sua totalidade, superior na relação de servidores do gênero masculino quando comparada a servidores do gênero feminino. A **Figura 2.4.1.2.2.2** ilustra essa distribuição.

Figura 2.4.1.2.2.2
Distribuição Cargos Estruturais por Cargo e Gênero



Elaboração Própria FGV

2.4.1.3 Atribuições

As atribuições dos cargos estruturais do INPI são disciplinadas na Portaria n.11/17. O **Quadro 2.4.1.3.1** ilustra essas atribuições.

Quadro 2.4.1.3.1
Atribuições Cargos Estruturais

Cargo	Atribuições
-------	-------------

<p>Presidente</p>	<p>I - ordenar quaisquer tipos de despesa; II - representar o INPI em juízo ou fora dele; III - aprovar programação orçamentária, para encaminhamento aos órgãos competentes; IV - nomear e exonerar servidores, provendo os cargos efetivos, os cargos em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas, nos termos da legislação em vigor; V - enviara prestação de contas ao Tribunal de Contas da União; VI - representar o INPI em foros nacionais e internacionais; VII - pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial; VIII - submeter a Tabela de Retribuições dos Serviços prestados pelo INPI, relativos a propriedade industrial, à aprovação do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; IX - estabelecer os valores referentes aos serviços de registros de programas de computador da Tabela de Retribuições dos serviços prestados pelo INPI, na forma da legislação em vigor; X - decidir recursos e processos administrativos que alterem decisões primariamente tomadas pelos Diretores do INPI, na forma da legislação em vigor; XI - zelar pela credibilidade interna e externa do INPI; e XII - praticar os demais atos administrativos necessários ao funcionamento do INPI.</p>
<p>Diretor-Executivo</p>	<p>I - ordenar quaisquer tipos de despesas regulares; II - coordenar, consolidar e submeter ao Presidente do INPI o plano de ação global da autarquia, em consonância com as diretrizes do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; III - supervisionar e coordenar os projetos e as atividades dos órgãos integrantes da Estrutura Regimental da autarquia; IV - supervisionar e coordenar a articulação entre os órgãos do INPI com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Diretoria Executiva; V - substituir o Presidente do INPI em suas faltas e impedimentos; e VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente do INPI.</p>
<p>Diretor de Administração</p>	<p>I - ordenar quaisquer tipos de despesas regulares; II - autorizar as dispensas e as inexigibilidades de licitação para contratação de obras, serviços e compras cujos valores estimados sejam superiores a 10% (dez por cento) dos valores estabelecidos para a modalidade Convite, e submeter ao Presidente para ratificar; III - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação não previstas no inciso II; IV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Tomada de Preços e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes a da modalidade Tomada de Preços; V - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços; VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços; VII - assinar as atas de registro de preços, cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Tomada de Preços; VIII - aplicar aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços as penalidades de advertência e multa, nos termos da legislação própria; IX - quando da interposição de recursos contra as penalidades aplicadas, exercer o juízo de admissibilidade e, se mantida sua decisão, submeter os autos à Presidência para decidir; X - autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos; XI - decidir sobre o volume dos recursos financeiros no que tange à sua movimentação e aplicação; XII - emitir declaração de adequação orçamentária e financeira para as aquisições e contratações do INPI, bem como, para as prorrogações, repactuações, reajustes e reequilíbrios contratuais; XIII - aprovar as indicações de pregoeiros, dentre os previamente nomeados pelo Presidente, equipes de apoio e membros de comissão permanente de licitação; XIV - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Administração, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Administração.</p>

<p>Diretor de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados</p>	<p>I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade; II - conceder privilégios de patentes; III - extinguir privilégios de patentes, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do privilégio ou pela falta de pagamento da retribuição anual; V - declarar a caducidade de privilégios de patentes; V - homologar a renúncia de privilégios de patentes; VI - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de patentes; VII-conceder registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; VIII-homologara desistência dos pedidos de registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; IX - homologar a renúncia dos registros de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; X - supervisionar a aplicação das atribuições inerentes à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do P C T; XI- orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades; XII - programar os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de patentes; XIII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; XIV -planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e XV - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas da INPI no que concerne à Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados.</p>
---	---

<p>Diretor de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas</p>	<p>I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade; II - decidir sobre pedidos e conceder registros de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; III - extinguir registros de marcas e desenhos industriais; IV - declarar a caducidade dos registros de marcas; V - decidir acerca de petições de marcas, desenhos industriais e indicações geográficas; VI - homologar a desistência de pedidos de registro; VII - homologar a renúncia de registros; VIII - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade; IX - arquivar os pedidos de registro; X - cancelar registros de marcas; XI - determinar a restauração e reconstituição de processos; XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, implantando medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades; XIII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normatização dos procedimentos em matéria de competência da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; XIV - presidir o Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame-CPAPD, com a finalidade de promover a atualização e a revisão permanente dos procedimentos e diretrizes de exame adotados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas e pela Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; XV - editar regulamento que disponha sobre o funcionamento do Comitê Permanente de Aprimoramento dos Procedimentos e Diretrizes de Exame; XVI - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI, em consultas relativas às competências da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; XVII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; XVIII - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas; XIX-avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento Interno; XX - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e XXI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.</p>
<p>Ouvidor</p>	<p>I- receber, analisar e dar tratamento adequado às denúncias e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento; II - assegurar a implementação, atualização e cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI; III - monitorar e apresentar relatórios periódicos acerca das medidas adotadas para a observância do disposto no inciso precedente; e IV - orientar as unidades do INPI e recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de acesso à informação e à publicação de dados abertos no âmbito do INPI V- planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Ouvidoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e VI - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Ouvidoria.</p>
<p>Procurador-Chefe</p>	<p>I - representar a Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; II - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Federal Especializada, no caso de processos de relevante interesse do INPI; III - proferir decisão final sobre as peças elaboradas pelas Coordenações e pela Divisão de Contencioso, no caso de processos de relevante interesse do INPI; IV- fixar, em ato próprio, a interpretação do ordenamento jurídico as ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; V -propor ao Presidente do INPI, quando foro caso, atribuir caráter normativo a pareceres jurídicos; VI - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, sem prejuízo das competências das suas unidades, previstas neste Regimento Interno; VII -planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; VIII - garantir a tempestividade na elaboração</p>

	das peças relativas à Prestação de Contas da Autarquia no que concerne à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI; e XIX instituir, em ato próprio, núcleos da Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI nas respectivas unidades regionais da Autarquia.
Auditor- Chefe	I-coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de auditoria do INPI; II-submeter os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna -PAINT à aprovação do Presidente do INPI e zelar pela sua adequada execução; III - encaminhar ao Presidente do INPI e aos gestores das áreas auditadas, relatórios de auditorias realizadas contendo recomendações que visem aprimorar os controles avaliados, para saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas; IV - submeter os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria - RAINI à apreciação do Presidente do INPI e promover a sua divulgação no prazo e na forma da legislação específica; V - assessorar o Presidente do INPI nos assuntos de sua competência; VI - orientar os gestores nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente do INPI; VII - elaborar cronograma para a montagem das Prestações de Contas Anual, de modo a garantir a tempestividade em sua elaboração e entrega, submeter à aprovação do Presidente do INPI e acompanhar o respectivo atendimento; VIII - emitir pareceres sobre as Prestações de Contas Anuais e sobre eventuais Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito do INPI; IX - planejar, implementar e monitorar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Auditoria Interna, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e X - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Auditoria Interna.
Corregedor	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
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação	I - ordenar despesas regulares de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade; II - representar institucionalmente o INPI em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do Governo e da sociedade; e III-coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e demais planos, programas, projetos e contratações de tecnologia da informação, assim como os recursos orçamentários associados.
Coordenador-Geral de Recursos Humanos	I - ordenar as despesas regulares de pessoal e outras eventualmente delegadas pelo Diretor de Administração; II - lotar e remover servidores, observada a lotação definida para as unidades organizacionais; III - conceder vantagens e benefícios previstos conforme legislação em vigor; IV - autorizar as averbações de tempo de serviço e de consignações

	na folha de pagamento; V - autorizar o empenho da despesa referente à folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; e VI- autorizar a execução e as eventuais mudanças das ações de capacitação do Programa de Capacitação de Recursos Humanos, previstas nos Planos Anuais de Capacitação, após previamente submetidas à apreciação da Diretoria de Administração e aprovação da Presidência do INPI
Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura	I- ordenar despesas regulares, por delegação de competência do Diretor de Administração; II- autorizar e homologar as licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade Convite e nas modalidades Pregão e Leilão, cujos valores estimados sejam correspondentes ao da modalidade Convite; III - celebrar e rescindir os contratos, os termos aditivos contratuais de prorrogação, acréscimos, supressões, apostilas de repactuação, reajuste ou equilíbrio contratual cujos valores contratados sejam correspondentes à modalidade Convite; IV - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite; V- assinar as atas de registro cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite; e VI- assinar, em conjunto com os gestores dos contratos respectivos, os atestados de capacidade técnica solicitados pelas contratadas.
Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças	I- assinar, em conjunto com os ordenadores de despesas, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito do INPI; II - acompanhar e manter registro das garantias contratuais recebidas e, após a comprovação da execução do contrato pelo fiscal ou de outro fato que enseje a liberação destas, efetuar a devolução dos documentos; III - proceder à conformidade de registro de gestão do INPI; IV - promover, controlar e supervisionar os trâmites relativos à abertura de contas vinculadas; V - providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários; e VI - fornecer declarações de retenções de tributos recolhidos na fonte, nos casos em que a legislação e regulamentos assim exigirem.
Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia	I- conceder averbação de contratos para exploração de patentes, de desenho industrial, contratos de uso de marcas e de licença compulsória; II - conceder o registro dos contratos e faturas de prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor; III - conceder o registro das franquias, na forma da legislação em vigor; IV planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e V - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.
Coordenadores, Chefes de Escritório, de Centro, de Divisão, de Serviço e de Seção	I- planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos das respectivas unidades; II - participar da elaboração dos planos de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração; III - adotar as medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade; IV - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos; e V - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados.

Elaboração Própria FGV

2.4.2 Rubricas Remuneratórias

Neste tópico são exploradas as verbas remuneratórias que compõem a folha de pagamentos dos servidores investidos em cargos em comissão e designados funções de confiança/ gratificadas do **INPI**. Se divide em 03 (três) eixos principais. O primeiro contempla a identificação remuneratória dos servidores investidos em cargos em comissão e designados em funções de confiança/ gratificadas. O segundo aborda a análise de valores devidos para cada categoria de cargo estrutural e, por fim, o último tópico adentra gratificações e outras verbas.

2.4.2.1 Remuneração

O **Quadro 2.4.2.1.1** ilustra as remunerações praticadas pelos cargos estruturais do **INPI** (conforme base de dados de maio de 2020), e a média remuneratória de cada categoria.

Quadro 2.4.2.1.1
Análise Remunerações – Média Remuneratória

Cargo Estrutural	Cargo	Remuneração Permanente Mensal	Quantit ativo	TOTAL	Média Remuneratória
Assessor	S/cargo efetivo - sem vínculo com Adm. Pública	R\$ 10.373,30	1	R\$ 10.373,30	R\$ 10.373,30
Assistente	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 13.785,16	1	R\$ 13.785,16	R\$ 13.626,01
	PESQ EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 15.906,14	1	R\$ 15.906,14	
		R\$ 19.646,87	1	R\$ 19.646,87	
	S/cargo efetivo - sem vínculo com Adm. Pública	R\$ 10.373,30	1	R\$ 10.373,30	
	TEC EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 10.372,62	1	R\$ 10.372,62	
	TECNOLOGISTA EM PROPRIED INDUS	R\$ 11.512,82	1	R\$ 11.512,82	
R\$ 13.785,16		1	R\$ 13.785,16		
Auditor	S/cargo efetivo no INPI - com vínculo com Adm. Pública	R\$ 6.223,98	1	R\$ 6.223,98	R\$ 6.223,98
Chefe de Divisão	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 11.748,44	1	R\$ 11.748,44	R\$ 14.715,38
		R\$ 12.534,25	8	R\$ 100.274,00	
		R\$ 13.167,73	2	R\$ 26.335,46	
		R\$ 13.785,15	3	R\$ 41.355,45	
		R\$ 13.837,10	2	R\$ 27.674,20	
		R\$ 14.327,12	1	R\$ 14.327,12	
		R\$ 14.539,83	1	R\$ 14.539,83	
		R\$ 15.478,49	1	R\$ 15.478,49	
		R\$ 15.906,13	3	R\$ 47.718,39	
		R\$ 17.631,05	1	R\$ 17.631,05	
		R\$ 20.235,53	1	R\$ 20.235,53	
	ESPEC SENIOR EM	R\$ 22.507,51	1	R\$ 22.507,51	

	PROPRIED INDUS				
	PESQ EM PROPIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 14.539,83	1	R\$ 14.539,83	
		R\$ 15.478,49	2	R\$ 30.956,98	
		R\$ 15.906,13	2	R\$ 31.812,26	
		R\$ 17.631,05	1	R\$ 17.631,05	
		R\$ 17.809,49	1	R\$ 17.809,49	
		R\$ 19.646,86	2	R\$ 39.293,72	
		R\$ 20.235,53	18	R\$ 364.239,54	
		R\$ 21.747,58	1	R\$ 21.747,58	
	S/cargo efetivo INPI - com vínculo com Adm. Pública	R\$ 2.064,44	1	R\$ 2.064,44	
	TEC EM PROPIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 8.477,58	2	R\$ 16.955,16	
		R\$ 10.372,61	5	R\$ 51.863,05	
		R\$ 12.399,57	1	R\$ 12.399,57	
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 6.258,70	1	R\$ 6.258,70	
		R\$ 8.477,58	3	R\$ 25.432,74	
		R\$ 9.368,36	1	R\$ 9.368,36	
		R\$ 10.104,98	1	R\$ 10.104,98	
	TECNOLOGISTA EM PROPIEDAD INDUS	R\$ 11.512,81	2	R\$ 23.025,62	
		R\$ 13.785,15	2	R\$ 27.570,30	
		R\$ 13.837,10	1	R\$ 13.837,10	
		R\$ 14.327,12	1	R\$ 14.327,12	
		R\$ 15.126,46	1	R\$ 15.126,46	
		R\$ 15.906,13	1	R\$ 15.906,13	
		R\$ 16.764,18	2	R\$ 33.528,36	
		R\$ 17.143,70	1	R\$ 17.143,70	
		R\$ 18.809,12	1	R\$ 18.809,12	
		R\$ 20.235,53	1	R\$ 20.235,53	
Chefe de Gabinete	S/cargo efetivo - sem vínculo com Adm. Pública	R\$ 10.373,30	1	R\$ 10.373,30	R\$ 10.373,30
Chefe de Seção	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 10.684,48	1	R\$ 10.684,48	R\$ 10.723,71
		R\$ 11.007,36	2	R\$ 22.014,72	
		R\$ 11.640,84	1	R\$ 11.640,84	
		R\$ 12.310,21	1	R\$ 12.310,21	
		R\$ 14.379,24	1	R\$ 14.379,24	
	PESQ EM PROPIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 18.708,64	2	R\$ 37.417,28	
		R\$ 19.007,78	1	R\$ 19.007,78	
	TEC EM PROPIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 6.757,39	1	R\$ 6.757,39	
		R\$ 6.950,69	2	R\$ 13.901,38	
		R\$ 8.578,09	1	R\$ 8.578,09	
		R\$ 8.845,72	3	R\$ 26.537,16	
		R\$ 6.553,73	1	R\$ 6.553,73	

	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 6.938,27	1	R\$ 6.938,27			
		R\$ 6.950,69	1	R\$ 6.950,69			
		R\$ 7.841,47	1	R\$ 7.841,47			
		R\$ 8.578,09	1	R\$ 8.578,09			
		R\$ 9.562,82	1	R\$ 9.562,82			
		R\$ 10.335,00	1	R\$ 10.335,00			
	TECNOLOGIS TA EM PROPRIED INDUS	R\$ 18.119,97	1	R\$ 18.119,97			
(vazio)	(vazio)	1					
Chefe de Serviço	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 12.050,84	1	R\$ 12.050,84	R\$ 10.855,79		
		R\$ 12.090,70	1	R\$ 12.090,70			
		R\$ 19.203,31	1	R\$ 19.203,31			
	PESQ EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 21.334,66	1	R\$ 21.334,66			
	TEC EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 7.637,07	1	R\$ 7.637,07			
		R\$ 7.840,73	1	R\$ 7.840,73			
		R\$ 8.034,03	2	R\$ 16.068,06			
		R\$ 9.923,57	1	R\$ 9.923,57			
		R\$ 9.929,06	5	R\$ 49.645,30			
		R\$ 11.960,53	1	R\$ 11.960,53			
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 8.025,33	1	R\$ 8.025,33			
		R\$ 8.034,03	3	R\$ 24.102,09			
		R\$ 8.907,50	1	R\$ 8.907,50			
		R\$ 8.924,81	1	R\$ 8.924,81			
		R\$ 9.661,43	3	R\$ 28.984,29			
	TECNICO	R\$ 10.347,45	1	R\$ 10.347,45			
	TECNOLOGIS TA EM PROPRIED INDUS	R\$ 9.448,37	1	R\$ 9.448,37			
	Coordenador	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 13.881,15	2		R\$ 27.762,30	R\$ 16.339,92
			R\$ 15.886,73	1		R\$ 15.886,73	
			R\$ 16.944,02	1		R\$ 16.944,02	
PESQ EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL		R\$ 14.514,63	2	R\$ 29.029,26			
		R\$ 17.253,03	1	R\$ 17.253,03			
		R\$ 20.429,55	1	R\$ 20.429,55			
		R\$ 21.582,43	2	R\$ 43.164,86			
		R\$ 22.693,60	1	R\$ 22.693,60			
TEC EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL		R\$ 9.824,48	1	R\$ 9.824,48			
		R\$ 11.719,51	1	R\$ 11.719,51			
		R\$ 13.436,86	1	R\$ 13.436,86			
TEC PLAN GEST INF EST PROP IND		R\$ 9.815,78	1	R\$ 9.815,78			
		R\$ 11.451,88	2	R\$ 22.903,76			
TECNOLOGIS TA EM		R\$ 18.025,13	1	R\$ 18.025,13			
		R\$ 18.977,95	1	R\$ 18.977,95			

	PROPRIED INDUS	R\$ 21.582,43	2	R\$ 43.164,86	
		R\$ 22.218,25	1	R\$ 22.218,25	
Coordenador -Geral	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 17.944,69	1	R\$ 17.944,69	R\$ 18.288,60
		R\$ 18.699,38	1	R\$ 18.699,38	
		R\$ 20.837,78	1	R\$ 20.837,78	
	PESQ EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 21.790,60	1	R\$ 21.790,60	
		R\$ 23.806,41	1	R\$ 23.806,41	
		R\$ 24.395,08	5	R\$ 121.975,40	
	S/cargo efetivo no INPI - com vínculo com Adm. Pública	R\$ 24.795,72	1	R\$ 24.795,72	
		R\$ 6.223,98	3	R\$ 18.671,94	
	TEC PLAN GEST INF EST PROP IND	R\$ 15.010,22	1	R\$ 15.010,22	
TECNOLOGIS TA EM PROPRIED INDUS	R\$ 21.790,60	4	R\$ 87.162,40		
Corregedora	S/cargo efetivo no INPI - com vínculo com Adm. Pública	R\$ 6.223,98	1	R\$ 6.223,98	R\$ 6.223,98
Diretor	PESQ EM PROPRIEDAD E INDUSTRIAL	R\$ 26.345,12	1	R\$ 26.345,12	R\$ 17.967,25
	S/cargo efetivo no INPI- com vínculo com Adm. Pública	R\$ 8.174,03	1	R\$ 8.174,03	
	S/cargo efetivo - sem vínculo com Adm. Pública	R\$ 13.623,39	1	R\$ 13.623,39	
Ouvidor	ANALISTA PLAN GEST INF EST PRO	R\$ 16.370,91	1	R\$ 16.370,91	
Presidente	S/cargo efetivo - sem vínculo com Adm. Pública	R\$ 16.944,90	1	R\$ 16.944,90	
Procurador	S/cargo efetivo no INPI - com vínculo com Adm. Pública	R\$ 8.174,03	1	R\$ 8.174,03	R\$ 8.174,03
Total Geral			192	R\$ 2.721.017,04	R\$ 11.990,44

Elaboração Própria FGV

2.4.2.2 Valores Cargos Estruturais

O **Quadro 2.4.2.2.1** ilustra os valores praticados atualmente pelos cargos estruturais do **INPI**.

Quadro 2.4.2.2.1
Valores Cargos Estruturais

Elaboração Própria FGV

Cargos Estruturais	SIGLA	Valor - FPE	Valor - FGR	Valor - DAS	Valor - DAS (PERMANENTES)	QUANTITATIVO
Assessor	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$10.373,30	R\$ -	1
Assistente	DAS-2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.064,45	6
	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$10.373,30	R\$ -	1
Auditor	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.223,98	1
Chefe de Divisão	FPE-1012	R\$2.064,44	R\$ -	R\$ -	R\$ -	81
Chefe de Gabinete	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$10.373,30	R\$ -	1
Chefe de Seção	FGR-0001	R\$ -	R\$ 202,09	R\$ -	R\$ -	24
	(vazio)	(vazio)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1
Chefe de Serviço	FPE-1011	R\$1.620,89	R\$ -	R\$ -	R\$ -	26
Coordenador	FPE-1013	R\$3.411,34	R\$ -	R\$ -	R\$ -	22
Coordenador-Geral	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.223,98	4
	FPE-1014	R\$6.223,99	R\$ -	R\$ -	R\$ -	17
Corregedora	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.223,98	1
Diretor	DAS-5	R\$ -	R\$ -	R\$13.623,39	R\$ -	1
			R\$ -	R\$ -	R\$ 8.174,03	2
Ouvidor	DAS-4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.223,98	1
Presidente	DAS-6	R\$ -	R\$ -	R\$16.944,90	R\$ -	1
Procurador	DAS-5	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 8.174,03	1
Total Geral						192

Elaboração Própria FGV

2.4.2.3 Gratificações e Outras Verbas

Neste tópico são exploradas as gratificações e demais verbas que compõem a remuneração dos servidores investidos em cargos em comissão e designados em funções de confiança/ gratificadas do INPI, incluindo (i) Anuênios; (ii) GDAPI; (iii) GQ (iv) Gratificação por Desempenho de Função; e (v) RT.

O **Quadro 2.4.3.1** ilustra a distribuição de anuênios, por categoria de cargo estrutural.

Quadro 2.4.3.1
Anuênio – Cargos Estruturais

Cargo Estrutural	Denominação	Anuênio	Quantitativo	Total
Chefe de Divisão	FPE-1012	R\$ 470,78	1	R\$ 470,78
		R\$ 717,10	1	R\$ 717,10
		R\$ 1.655,42	1	R\$ 1.655,42
Chefe de Seção	FGR-0001	R\$ 398,39	1	R\$ 398,39
		R\$ 717,10	1	R\$ 717,10
		R\$ 1.481,16	1	R\$ 1.481,16
Chefe de Serviço	FPE-1011	R\$ 876,45	1	R\$ 876,45
		R\$ 2.352,44	1	R\$ 2.352,44
Coordenador	FPE-1013	R\$ 597,58	1	R\$ 597,58
		R\$ 1.568,29	1	R\$ 1.568,29
		R\$ 2.178,18	1	R\$ 2.178,18
Coordenador-Geral	FPE-1014	R\$ 478,06	1	R\$ 478,06
		R\$ 1.568,29	1	R\$ 1.568,29
			13	R\$15.059,24

Elaboração Própria FGV

GDAPI

O **Quadros 2.4.2.3.2** ilustra o demonstrativo de servidores em cargos estruturais que percebem GDAPI.

Quadro 2.4.2.3.2
GDAPI – Cargos Estruturais

Vínculo	Cargo Estrutural	Denominação	GDAPI - LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	Total
Ativo permanente	Assistente	DAS-2	R\$ 1.371,00	1	R\$ 1.371,00
			R\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00
			R\$ 4.205,00	2	R\$ 8.410,00

			R\$ 4.758,00	1	R\$ 4.758,00	
			R\$ 5.144,00	1	R\$ 5.144,00	
	Chefe de Divisão	FPE-1012		R\$ 1.160,00	6	R\$ 6.960,00
				R\$ 1.263,00	1	R\$ 1.263,00
				R\$ 1.343,00	1	R\$ 1.343,00
				R\$ 1.371,00	6	R\$ 8.226,00
				R\$ 3.700,00	2	R\$ 7.400,00
				R\$ 3.887,00	1	R\$ 3.887,00
				R\$ 3.986,00	10	R\$ 39.860,00
				R\$ 4.205,00	5	R\$ 21.025,00
				R\$ 4.418,00	5	R\$ 22.090,00
				R\$ 4.528,00	2	R\$ 9.056,00
				R\$ 4.643,00	3	R\$ 13.929,00
				R\$ 4.758,00	8	R\$ 38.064,00
				R\$ 5.144,00	3	R\$ 15.432,00
				R\$ 5.274,00	26	R\$ 137.124,00
				R\$ 8.115,00	1	R\$ 8.115,00
			Chefe de Seção	FGR-0001		R\$ 1.113,00
		R\$ 1.141,00			1	R\$ 1.141,00
		R\$ 1.147,58			1	R\$ 1.147,58
		R\$ 1.160,00			3	R\$ 3.480,00
		R\$ 1.263,00			1	R\$ 1.263,00
		R\$ 1.343,00			2	R\$ 2.686,00
		R\$ 1.371,00			5	R\$ 6.855,00
		R\$ 3.887,00			1	R\$ 3.887,00
		R\$ 3.986,00			3	R\$ 11.958,00
		R\$ 4.418,00			1	R\$ 4.418,00
		R\$ 4.758,00			1	R\$ 4.758,00
		R\$ 5.144,00			1	R\$ 5.144,00
		R\$ 5.274,00	3	R\$ 15.822,00		
	Chefe de Serviço	FPE-1011		R\$ 1.113,00	1	R\$ 1.113,00
				R\$ 1.141,00	1	R\$ 1.141,00
				R\$ 1.151,30	1	R\$ 1.151,30
			R\$ 1.160,00	5	R\$ 5.800,00	
			R\$ 1.245,69	1	R\$ 1.245,69	
			R\$ 1.263,00	1	R\$ 1.263,00	
			R\$ 1.343,00	3	R\$ 4.029,00	
			R\$ 1.365,51	1	R\$ 1.365,51	
			R\$ 1.366,47	1	R\$ 1.366,47	
			R\$ 1.371,00	5	R\$ 6.855,00	
			R\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00	
			R\$ 3.946,14	1	R\$ 3.946,14	
			R\$ 3.986,00	1	R\$ 3.986,00	
			R\$ 5.144,00	1	R\$ 5.144,00	
	R\$ 5.274,00	1	R\$ 5.274,00			
Coordenador	FPE-1013		R\$ 1.151,30	1	R\$ 1.151,30	

			R\$ 1.160,00	1	R\$ 1.160,00
			R\$ 1.343,00	2	R\$ 2.686,00
			R\$ 1.371,00	2	R\$ 2.742,00
			R\$ 3.986,00	4	R\$ 15.944,00
			R\$ 4.205,00	1	R\$ 4.205,00
			R\$ 4.418,00	1	R\$ 4.418,00
			R\$ 4.758,00	1	R\$ 4.758,00
			R\$ 5.020,00	2	R\$ 10.040,00
			R\$ 5.274,00	7	R\$ 36.918,00
	Coordenador-Geral	DAS-4	R\$ 4.205,00	1	R\$ 4.205,00
		FPE-1014	R\$ 1.371,00	1	R\$ 1.371,00
			R\$ 4.418,00	1	R\$ 4.418,00
			R\$ 5.020,00	1	R\$ 5.020,00
			R\$ 5.144,00	1	R\$ 5.144,00
		R\$ 5.274,00	11	R\$ 58.014,00	
Diretor	DAS-5	R\$ 5.274,00	1	R\$ 5.274,00	
Ouvidor	DAS-4	R\$ 3.887,00	1	R\$ 3.887,00	
Total Geral				175	R\$ 639.564,99

Elaboração Própria FGV

Gratificação por Qualificação – GQ

O **Quadro 2.4.2.3.3** ilustra a distribuição de servidores em cargos estruturais que percebem Gratificação por Qualificação (para a carreira **INPI** e para a carreira de Ciência e Tecnologia).

Quadro 2.4.2.3.3

Gratificação por Qualificação - GQ

Vínculo	Cargo Estrutural	Denominação	GQ - C&T - LEI 11.907/09 AT	Quantitativo	Total
Ativo permanente	Chefe de Serviço	FPE-1011	R\$ 3.240,17	1	R\$ 3.240,17
Total Geral				1	R\$ 3.240,17

Vínculo	Cargo Estrutural	Denominação	GQ - INPI - LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	Total
Ativo permanente	Assistente	DAS-2	R\$ 2.953,27	1	R\$ 2.953,27
	Chefe de Divisão	FPE-1012	R\$ 2.218,88	5	R\$ 11.094,40
			R\$ 2.560,55	1	R\$ 2.560,55
			R\$ 2.847,24	1	R\$ 2.847,24
			R\$ 2.953,27	6	R\$ 17.719,62
Chefe de Seção	FGR-0001	R\$ 2.069,64	1	R\$ 2.069,64	

		R\$ 2.144,26	1	R\$ 2.144,26	
		R\$ 2.218,88	4	R\$ 8.875,52	
		R\$ 2.560,55	1	R\$ 2.560,55	
		R\$ 2.847,24	2	R\$ 5.694,48	
		R\$ 2.953,27	5	R\$ 14.766,35	
	Chefe de Serviço	FPE-1011	R\$ 2.069,64	1	R\$ 2.069,64
			R\$ 2.144,26	1	R\$ 2.144,26
			R\$ 2.218,88	6	R\$ 13.313,28
			R\$ 2.560,55	2	R\$ 5.121,10
			R\$ 2.847,24	3	R\$ 8.541,72
			R\$ 2.953,27	7	R\$ 20.672,89
			R\$ 2.218,88	2	R\$ 4.437,76
	Coordenador	FPE-1013	R\$ 2.847,24	2	R\$ 5.694,48
			R\$ 2.953,27	2	R\$ 5.906,54
			R\$ 2.953,27	1	R\$ 2.953,27
	Coordenador-Geral	FPE-1014	R\$ 2.953,27	1	R\$ 2.953,27
Total Geral			55	R\$144.140,82	

Elaboração Própria FGV

Gratificação por Desempenho de Função

O **Quadro 2.4.2.3.4** ilustra a distribuição de servidores em cargos estruturais que percebem Gratificação por Desempenho de Função.

Quadro 2.4.2.3.4

Gratificação por Desempenho de Função

Vínculo	Cargo Estrutural	Denominação	GRAT. DESEMP. FUNCAO-GADF LD.13	Quantitativo	Total
Ativo permanente	Chefe de Seção	FGR-0001	R\$ 335,46	24	R\$ 8.051,04
Total Geral				24	R\$ 8.051,04

Elaboração Própria FGV

Retribuição por Titulação

O **Quadro 2.4.2.3.5** ilustra a distribuição de servidores em cargos estruturais que percebem Retribuição por Titulação

Quadro 2.4.2.3.5

Retribuição por Titulação

Vínculo	Cargo Estrutural	Denominação	RT - INPI LEI 11.355/06 AT	Quantitativo	Total
Ativo permanente	Assistente	DAS-2	R\$ 421,90	1	R\$ 421,90
			R\$ 1.170,79	2	R\$ 2.341,58
			R\$ 1.404,18	1	R\$ 1.404,18
			R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16
	Chefe de Divisão	FPE-1012	R\$ 421,90	2	R\$ 843,80
			R\$ 480,89	8	R\$ 3.847,12
			R\$ 547,57	3	R\$ 1.642,71
			R\$ 579,63	2	R\$ 1.159,26
			R\$ 624,51	1	R\$ 624,51
			R\$ 712,99	3	R\$ 2.138,97
			R\$ 1.114,37	2	R\$ 2.228,74
			R\$ 1.170,79	5	R\$ 5.853,95
			R\$ 1.250,30	2	R\$ 2.500,60
			R\$ 1.358,01	3	R\$ 4.074,03
			R\$ 1.404,18	7	R\$ 9.829,26
			R\$ 1.526,00	1	R\$ 1.526,00
			R\$ 1.579,86	3	R\$ 4.739,58
			R\$ 2.441,61	1	R\$ 2.441,61
			R\$ 4.029,16	2	R\$ 8.058,32
			R\$ 4.184,34	20	R\$ 83.686,80
	Chefe de Seção	FGR-0001	R\$ 462,93	1	R\$ 462,93
			R\$ 480,89	2	R\$ 961,78
			R\$ 547,57	1	R\$ 547,57
			R\$ 712,99	1	R\$ 712,99
			R\$ 1.114,37	1	R\$ 1.114,37
			R\$ 1.404,18	1	R\$ 1.404,18
			R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16
			R\$ 4.184,34	2	R\$ 8.368,68
	Chefe de Serviço	FPE-1011	R\$ 421,90	1	R\$ 421,90
			R\$ 480,89	2	R\$ 961,78
			R\$ 712,99	1	R\$ 712,99
			R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16
Coordenador	FPE-1013	R\$ 480,89	2	R\$ 961,78	
		R\$ 712,99	2	R\$ 1.425,98	

			R\$ 1.114,37	2	R\$ 2.228,74
			R\$ 1.250,30	1	R\$ 1.250,30
			R\$ 1.404,18	1	R\$ 1.404,18
			R\$ 1.476,00	1	R\$ 1.476,00
			R\$ 1.579,86	1	R\$ 1.579,86
			R\$ 2.982,76	1	R\$ 2.982,76
			R\$ 3.880,42	1	R\$ 3.880,42
			R\$ 4.184,34	4	R\$ 16.737,36
	Coordenador-Geral	DAS-4	R\$ 1.170,79	1	R\$ 1.170,79
		FPE-1014	R\$ 712,99	1	R\$ 712,99
			R\$ 1.250,30	1	R\$ 1.250,30
			R\$ 1.476,00	1	R\$ 1.476,00
			R\$ 1.579,86	5	R\$ 7.899,30
			R\$ 4.029,16	1	R\$ 4.029,16
			R\$ 4.184,34	5	R\$ 20.921,70
	Diretor	DAS-5	R\$ 4.184,34	1	R\$ 4.184,34
	Ouvidor	DAS-4	R\$ 462,93	1	R\$ 462,93
Total Geral				118	R\$243.154,46

Elaboração Própria FGV

2.5 Dados Assiduidade

Neste subitem são apresentados os dados de assiduidade, conforme base de dados disponibilizada pelo próprio **INPI**, que compreende o período de 1/1/2018 a 31/12 de 2019. Os dados de assiduidade são detalhados 02 (dois) eixos. O primeiro consiste na sua apresentação descritiva, por tipo de instituto, sendo apresentada a legislação de referência, forma e tempo de concessão, frequência (quantidade de vezes em que o instituto aparece) e observações (descrições gerais sobre a prática do instituto ou seu controle – apontados pela própria instituição). O segundo eixo aborda a sistematização dos dados de assiduidade, identificando os tipos de institutos mais recorrentes e as unidades com maior e menor índice de absenteísmo.

2.5.1 Descrição de Eventos Absenteísmo

O **Quadro 2.5.1.1** ilustra as categorias de eventos que caracterizam o quadro de absenteísmo (ausências, licenças e afastamentos) do INPI, abordando (i) instituto; (ii) tipologia; (iii) legislação

específica; (iv) forma de concessão/ motivo; (v) tempo de concessão; (vi) quantitativo e; (vii) observação.

Quadro 2.5.1.1 Descrição Eventos Absenteísmo

Dados Assiduidade						
Instituto	Tipologia	Legislação Específica (Norma regulamentadora)	Forma de Concessão/ Motivo	Tempo de Concessão	Qttv.	Observação
Denominação do Instituto	Especificação (ex. Licença maternidade; falta injustificada)	Norma/ Documento regulamentador (regulamento de pessoal, Regulamento interno)	Motivação ou caracterização	Válido para institutos que possuem tempo determinado de concessão ou são diferenciados pela contagem de tempo. Não se aplica a institutos de contagem eventual (faltas injustificadas, por exemplo).	Número de repetições do instituto no controle de frequência, independentemente de quantitativo de servidores que tenham sofrido ausência, licença, afastamento, falta, etc.	Observações sobre o entendimento do instituto, sua prática ou forma de controle.
Afastamento	Afastamento para participar de curso de formação	Art. 20, §§ 4º e 5º, da Lei 8112/1990 e art. 14 da Lei 9624/1998.	O servidor que é aprovado em outro concurso em outro órgão poderá participar de curso de formação (quando for uma das fases do referido concurso).		152	O prazo da licença coincide com a duração do curso de formação, o servidor é responsável pelo envio dos documentos comprobatórios.
Ausência	Falta injustificada	Art. 44, inciso I, da Lei nº 8112/1990	Falta não justificada pelo servidor junto à chefia imediata		822	Chefia deve deixar claro que a ocorrência se trata de falta injustificada, para que seja possível registrar no sistema SIAPENET e, conseqüentemente, gerar efeitos financeiros.
Dados Assiduidade						
Instituto	Tipo	Legislação Específica (Norma regulamentadora)	Forma de Concessão/ Motivo	Tempo de Concessão	Qttv.	Observação
Ausência	Benefício decorrente de remoção ex-offício ou cessão para outro ponto do território nacional.	Art. 18 da Lei nº 8112/1990	O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo	de 10 a 30 dias (pode ser declinado)	não há campo para lançamento nos sistemas existentes	Quando ocorre a remoção ou cessão (de outro órgão para o INPI) o servidor tem o direito de se apresentar no período de 10 a 30 dias, a contar da publicação do ato. Atualmente, a data de apresentação é combinada entre o servidor e a chefia imediata, devendo a DIREF ser procurada somente se o servidor não se apresentar em até 30 dias.

			desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.			
Licença	por motivo de doença em pessoa da família	Art. 83 da Lei nº 8112/1990	Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.	até 60 dias (com remuneração). Após, pode ser concedida por mais 90 dias (sem remuneração), isso tudo dentro do intervalo de 12 meses.	3058	Controle pela DISAO, através de recebimento de laudo/relatório médico ou laudo SIASS, conforme o caso.
Licença	por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	Art. 84 da Lei nº 8112/1990	Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo	prazo indeterminado	1926	1) Quando o cônjuge é da iniciativa privada, a licença é concedida sem remuneração. 2) Quando o cônjuge ou companheiro também for servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo
Licença	para atividade política	Art. 86 da Lei nº 8112/1990 e Lei Complementar 64/1990	A partir da escolha em convenção partidária até 10 dias após as eleições	Vide campo "observação"	100	Entre a escolha em convenção partidária e o registro da candidatura, prevalece o disposto na Lei Complementar 64/1990 (vide art. 1º, inciso II, alínea "I"), que prevê a manutenção da remuneração. Do registro da candidatura, até o 10º dia da eleição, a remuneração é mantida por, no máximo, 3 meses.

Licença	para capacitação	Artº 87 da Lei nº 8112/1990	Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.	até 3 meses	1977	Decidido pelo Presidente do INPI, através de Portaria publicada no Boletim de Pessoal, mediante processo administrativo SEI iniciado no CETEC.
Licença	Licença-prêmio	Art. 87 da Lei 8112 (redação original - revogada, mas mantida as situações vigentes até 15/10/1996, vide art. 7º Lei 9527/1997)	Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo	até 3 meses	2250	Abertura de processo no SEI, com requerimento do servidor, constando a ciência e de acordo da chefia imediata.
Licença	para tratar de interesses particulares	Art. 91 da Lei 8112/1990, Instrução Normativa INPI nº 114/2019.	A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.	Solicitação por motivos particulares	8393	Início no SERAP. Abertura de processo no SEI, com requerimento do servidor, constando a ciência e de acordo da chefia imediata.
Afastamento	Requisição T.R.E.	Art. 93 da Lei 8112/1990 E Lei 6999/1982	Por solicitação do T.R.E. durante período determinado em Resolução, no ano das eleições	definido em Resolução do T.R.E.	923	Ofício do T.R.E. solicita a requisição de um servidor, necessariamente de nível médio, que não esteja em estágio probatório, nem responda a PAD. Concessão pelo Presidente através de Portaria publicada no DOU.
Afastamento	para estudo ou missão no exterior	Art. 95 da Lei 8112/1990	Estudo no exterior, com autorização da administração do INPI, antecedido de Despacho de autorização do Ministério da Economia (publicado no DOU).	Até 4 anos	4544	O pedido pode partir do servidor ou de uma determinada instituição de ensino. Há abertura de processo administrativo. Concessão pelo Presidente.
Ausência	Doação de sangue	Art. 97, inciso I, da Lei 8112/1990	Efetiva doação de sangue pelo servidor		131	Apresentação da comprovação da efetiva doação de sangue junto à DISAO.
Ausência	Casamento	Art. 97, inciso III, alínea "a", da Lei 8112/1990	a partir da data do casamento civil ou da escritura declaratória de união estável	8 dias	176	Preenchimento de requerimento disponível no SIGEPE

Ausência	Falecimento de pessoa da família	Art. 97, inciso III, alínea "b", da Lei 8112/1990	a partir da data do falecimento de pessoa da família, conforme informado em certidão de óbito.	8 dias	368	Preenchimento de requerimento disponível no SIGEPE
Afastamento	Afastamento para participação em júri	Art. 102, inciso VI, da Lei 8112/1990	Convocação do poder judiciário para participação em tribunal do júri durante um determinado período.		19	Envio de comprovação de convocação e participação à chefia imediata e DIREF
Licença	Licença por acidente em serviço	Arts. 102, inciso VIII, alínea "d" e arts. 211 a 214, todos da Lei 8112/1990	Acidente em serviço (incluindo acidente de trajeto)		165	
Penalidade	Suspensão	Art. 127, inciso II, da Lei 8112/1990	Penalidade decidida através de processo administrativo disciplinar.	até 90 dias	51	Decisão em processo administrativo disciplinar, envio à DIREF tão-somente para lançamento no sistema SIAPENET
Licença	Licença-gestante	Art. 207 da lei 8112/1990 e Decreto 6690/2008	Por motivo de nascimento de filho(a)	120 dias, prorrogável por mais 60 dias	5621	Preenchimento de formulário e encaminhamento à DISAO
Licença	Licença-paternidade	Art. 208 da Lei 8112/1990 e Decreto 8737/2016	Por motivo de nascimento de filho(a)	5 dias, prorrogável por mais 15 dias	625	Preenchimento de requerimento disponível no SIGEPE
Licença	Para tratar da própria saúde	Arts. 203 e seguintes da Lei nº 8112/1990 e Decreto 7003/2009	concedida ao servidor para tratamento da própria saúde		20766	Controle pela DISAO, através de recebimento de laudo/relatório médico ou laudo SIASS, conforme o caso.

Fonte: Dados Assiduidade INPI

Data: Julho/2020

2.5.2 Frequência Eventos Absenteísmo

Neste subitem é apresentada a sistematização dos dados de absenteísmo do **INPI**. O primeiro subitem apresenta os dados conforme categoria do instituto, e o segundo subitem explora os dados por unidade organizacional.

2.5.2.1 Absenteísmo Por Tipo de Instituto

O **Quadro 2.5.2.1.1** ilustra a distribuição de eventos de absenteísmo contabilizados no período de 01/01/18 a 31/12/19, por tipo de instituto.

Quadro 2.5.2.1.1

Distribuição de Eventos Absenteísmo por Instituto

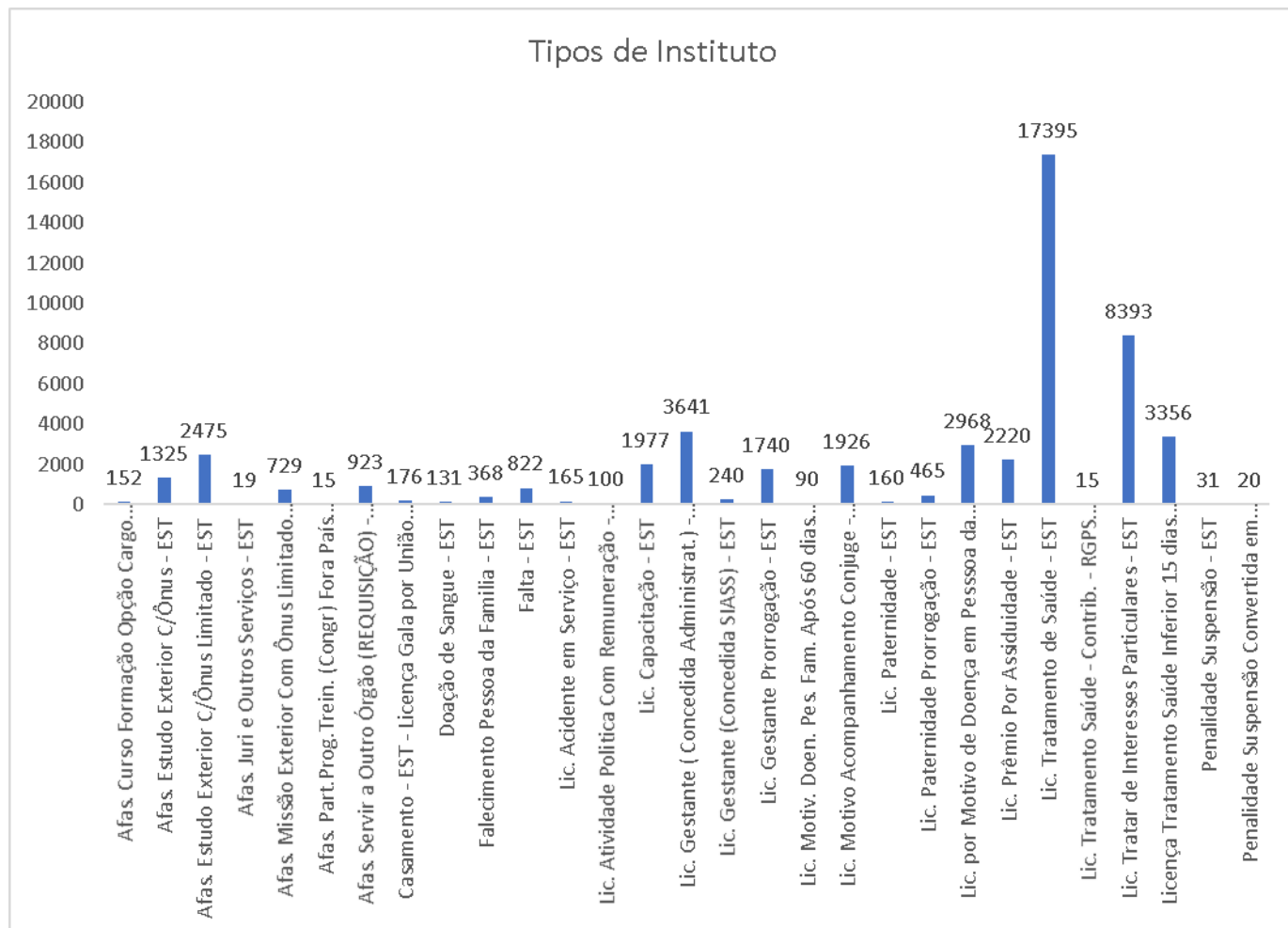
Tipos de Instituto	Quantidade - dias
Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. - EST	152

Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	1325
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	2475
Afas. Juri e Outros Serviços - EST	19
Afas. Missão Exterior Com Ônus Limitado - EST	729
Afas. Part.Prog.Trein. (Congr) Fora País C/Ônus Limit - EST	15
Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISIÇÃO) - EST	923
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	176
Doação de Sangue - EST	131
Falecimento Pessoa da Família - EST	368
Falta - EST	822
Lic. Acidente em Serviço - EST	165
Lic. Atividade Política Com Remuneração - EST	100
Lic. Capacitação - EST	1977
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	3641
Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	240
Lic. Gestante Prorrogação - EST	1740
Lic. Motiv. Doen. Pes. Fam. Após 60 dias S/Remuneração - EST	90
Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge - EST	1926
Lic. Paternidade - EST	160
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	465
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	2968
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	2220
Lic. Tratamento de Saúde - EST	17395
Lic. Tratamento Saúde - Contrib. - RGPS (até 15 dias)	15
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	8393
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	3356
Penalidade Suspensão - EST	31
Penalidade Suspensão Convertida em Multa - EST	20
Total Geral	52037

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.1.1** ilustra graficamente a distribuição de eventos de absenteísmo contabilizados no período de 01/01/18 a 31/12/19, por tipo de instituto.

Figura 2.5.2.1.1
Distribuição de Eventos Absenteísmo por Instituto



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2 Absenteísmo Por Unidade

2.5.2.2.1 Distribuição Geral

O **Quadro 2.5.2.2.1** ilustra a distribuição geral de dias contabilizados entre os eventos de absenteísmo, por unidade organizacional, conforme os dados disponibilizados pelo **INPI**.

Quadro 2.5.2.2.1

Distribuição de Dias de Absenteísmo por Unidade

Unidades	Quantidade - dias
DIRPA	20437

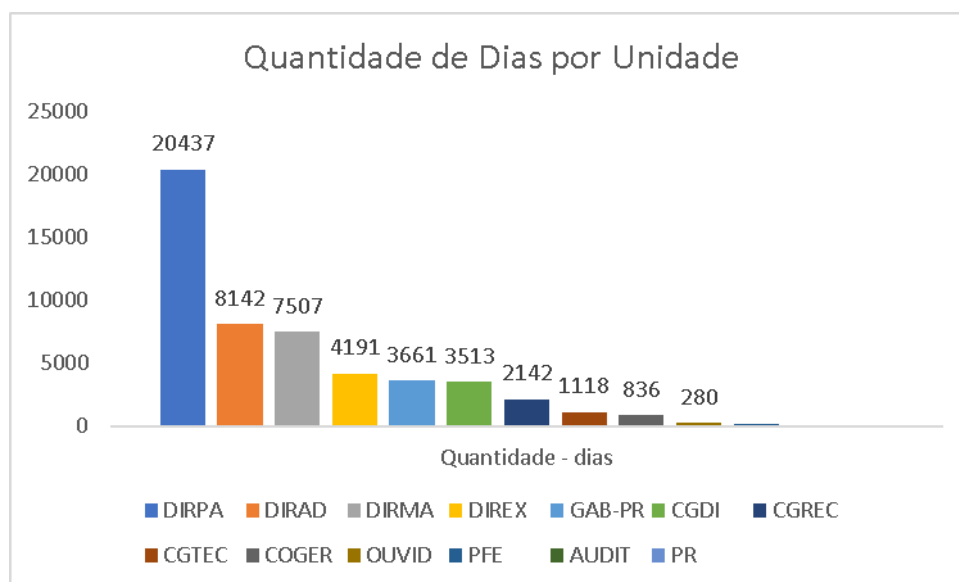
DIRAD	8142
DIRMA	7507
DIREX	4191
GAB-PR	3661
CGDI	3513
CGREC	2142
CGTEC	1118
COGER	836
OUVID	280
PFE	119
AUDIT	70
PR	21
Total Geral	52037

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.1.1** ilustra, graficamente, a distribuição geral de dias contabilizados entre os eventos de absenteísmo, por unidade organizacional, conforme os dados disponibilizados pelo **INPI**.

Figura 2.5.2.2.1.1

Distribuição de Dias de Absenteísmo por Unidade



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.2 Auditoria – AUDIT

O **Quadro 2.5.2.2.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Auditoria.

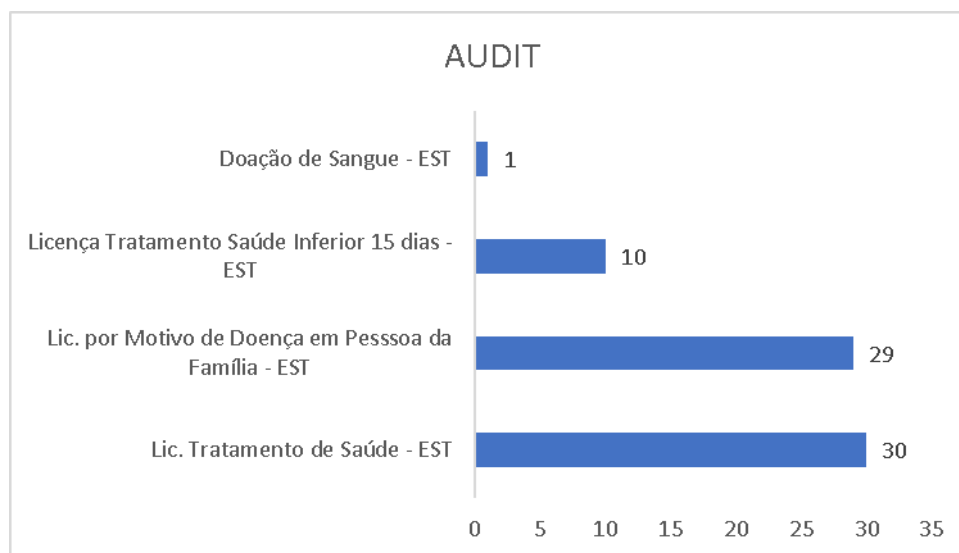
Quadro 2.5.2.2.1
Eventos Absenteísmo – Auditoria

Unidade	Quantidade - dias
AUDIT	70
Lic. Tratamento de Saúde - EST	30
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	29
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	10
Doação de Sangue - EST	1
Total Geral	70

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.1
Eventos Absenteísmo – Auditoria



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.3 Coordenação Geral de Disseminação para Inovação – CGDI

O **Quadro 2.5.2.2.3.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Coordenação Geral de Disseminação para Inovação.

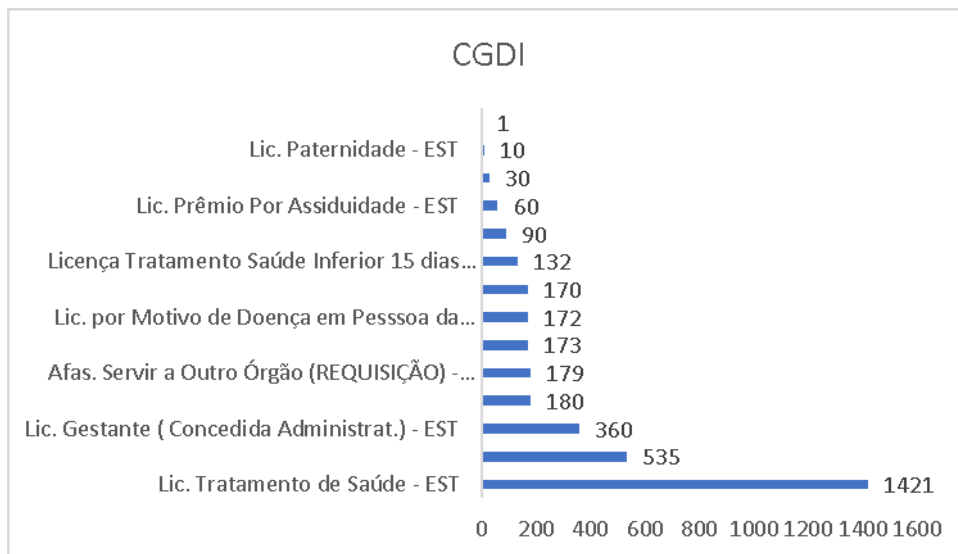
Quadro 2.5.2.2.3.1
Eventos Absenteísmo – CGDI

Unidade	Quantidade - dias
CGDI	3513
Lic. Tratamento de Saúde - EST	1421
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	535
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	360
Lic. Gestante Prorrogação - EST	180
Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISIÇÃO) - EST	179
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	173
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	172
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	170
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	132
Lic. Capacitação - EST	90
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	60
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	30
Lic. Paternidade - EST	10
Doação de Sangue - EST	1
Total Geral	3513

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.3.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.3.1
Eventos Absenteísmo – CGDI



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.4 Coordenação Geral de Processos e Recursos Administrativos de Nulidade - CGREC

O **Quadro 2.5.2.2.4.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Coordenação Geral de Processos e Recursos Administrativos de Nulidade.

Quadro 2.5.2.2.4.1
Eventos Absenteísmo – CGREC

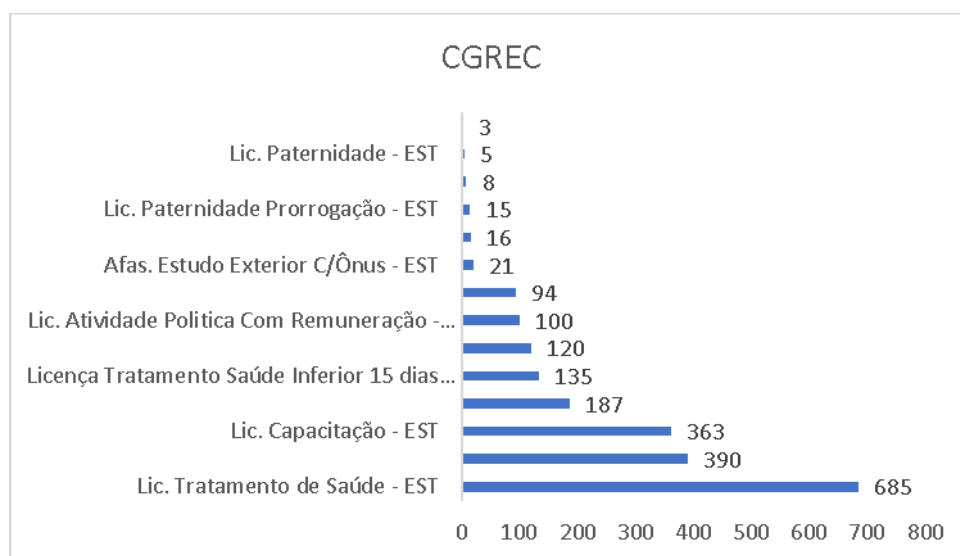
Unidade	Quantidade - dias
CGREC	2142
Lic. Tratamento de Saúde - EST	685
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	390
Lic. Capacitação - EST	363
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	187
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	135
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	120
Lic. Atividade Política Com Remuneração - EST	100
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	94
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	21
Falecimento Pessoa da Família - EST	16
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	15
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	8

Lic. Paternidade - EST	5
Doação de Sangue - EST	3
Total Geral	2142

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.4.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.4.1
Eventos Absenteísmo – CGREC



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.5 Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia – CGTEC

O **Quadro 2.5.2.2.5.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia – CGTEC.

Quadro 2.5.2.2.5.1
Eventos Absenteísmo – CGTEC

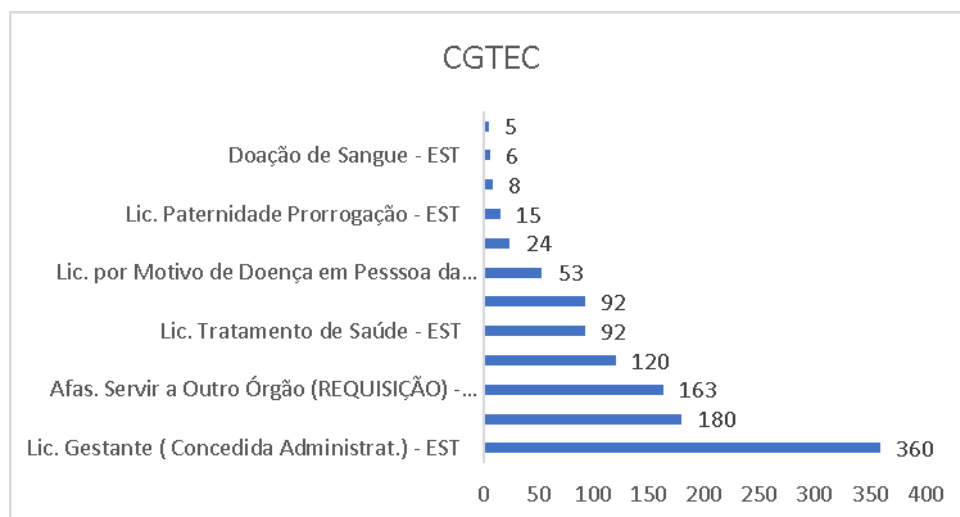
Unidade	Quantidade - dias
CGTEC	1118
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	360
Lic. Gestante Prorrogação - EST	180
Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISICÃO) - EST	163

Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	120
Lic. Tratamento de Saúde - EST	92
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	92
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	53
Falecimento Pessoa da Família - EST	24
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	15
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	8
Doação de Sangue - EST	6
Lic. Paternidade - EST	5
Total Geral	1118

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.5.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.5.1
Eventos Absenteísmo – CGTEC



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.6 Corregedoria – COGER

O **Quadro 2.5.2.2.6.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Corregedoria.

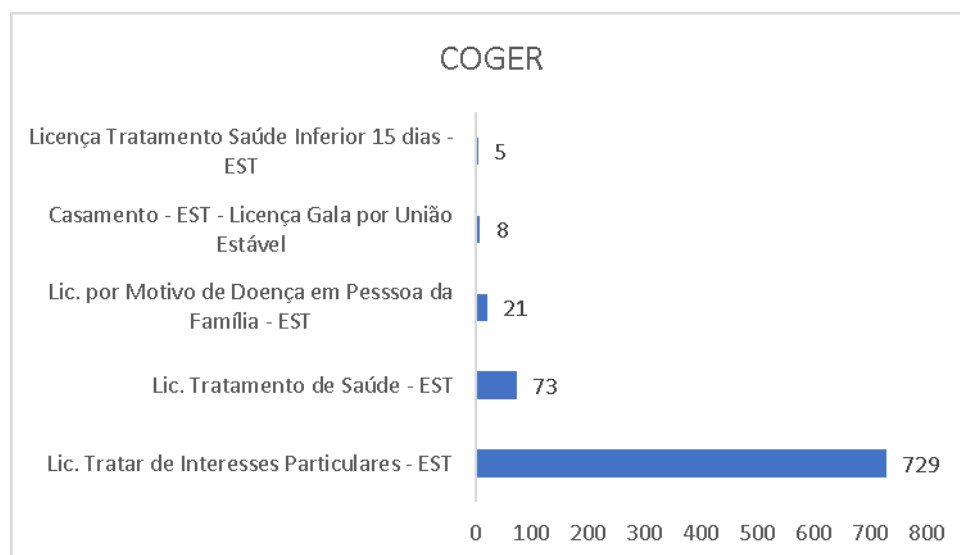
Quadro 2.5.2.2.61
Eventos Absenteísmo – Corregedoria

Unidade	Quantidade - dias
COGER	836
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	729
Lic. Tratamento de Saúde - EST	73
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	21
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	8
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	5
Total Geral	836

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.6.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.6.1
Eventos Absenteísmo – Corregedoria



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.7 Diretoria de Administração – DIRAD

O **Quadro 2.5.2.2.7.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Diretoria de Administração.

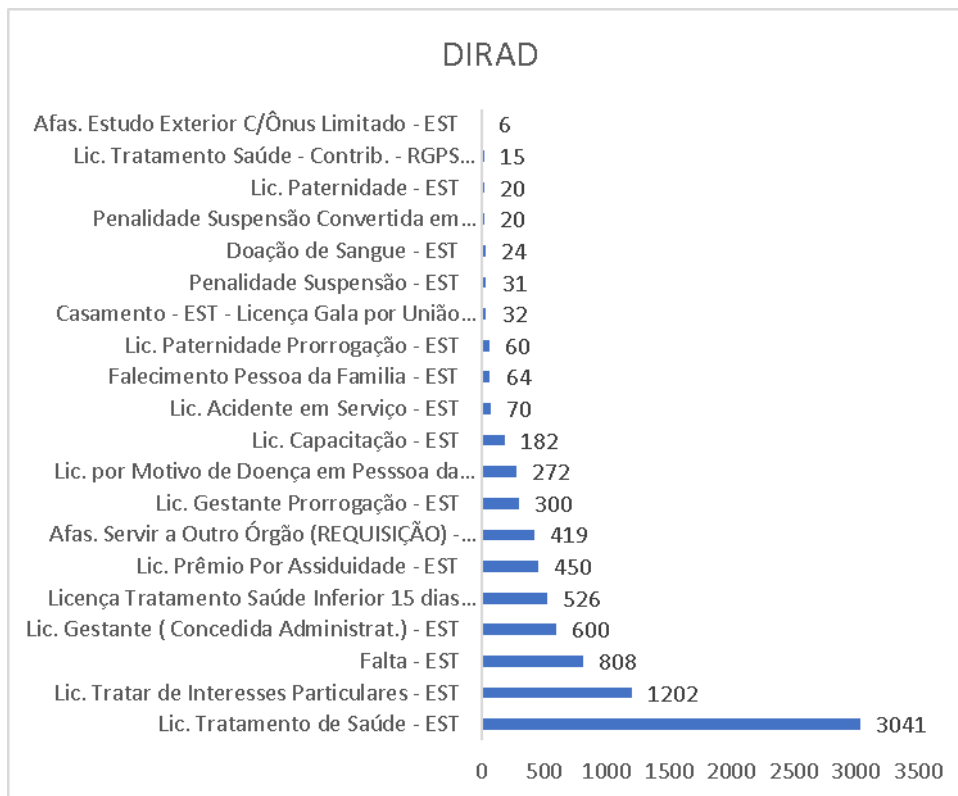
Quadro 2.5.2.2.7.1
Eventos Absenteísmo – Diretoria de Administração

Unidade	Quantidade - dias
DIRAD	8142
Lic. Tratamento de Saúde - EST	3041
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	1202
Falta - EST	808
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	600
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	526
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	450
Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISICÃO) - EST	419
Lic. Gestante Prorrogação - EST	300
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	272
Lic. Capacitação - EST	182
Lic. Acidente em Serviço - EST	70
Falecimento Pessoa da Família - EST	64
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	60
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	32
Penalidade Suspensão - EST	31
Doação de Sangue - EST	24
Penalidade Suspensão Convertida em Multa - EST	20
Lic. Paternidade - EST	20
Lic. Tratamento Saúde - Contrib. - RGPS (até 15 dias)	15
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	6
Total Geral	8142

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.7.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.7.1
Eventos Absenteísmo – Diretoria de Administração



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.8 Diretoria Executiva – DIREX

O **Quadro 2.5.2.2.8.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Diretoria Executiva.

Quadro 2.5.2.2.8.1

Eventos Absenteísmo – Diretoria Executiva

Unidade	Quantidade - dias
DIREX	4191
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	2471
Lic. Tratamento de Saúde - EST	687
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	172
Lic. Capacitação - EST	162
Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge - EST	125
Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	120
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	112

Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	90
Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. - EST	60
Lic. Gestante Prorrogação - EST	60
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	45
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	22
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	22
Falecimento Pessoa da Família - EST	16
Lic. Paternidade - EST	15
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	8
Doação de Sangue - EST	4
Total Geral	4191

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.8.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.8.1
Eventos Absenteísmo – Diretoria Executiva



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.9 Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas – DIRMA

O **Quadro 2.5.2.2.9.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

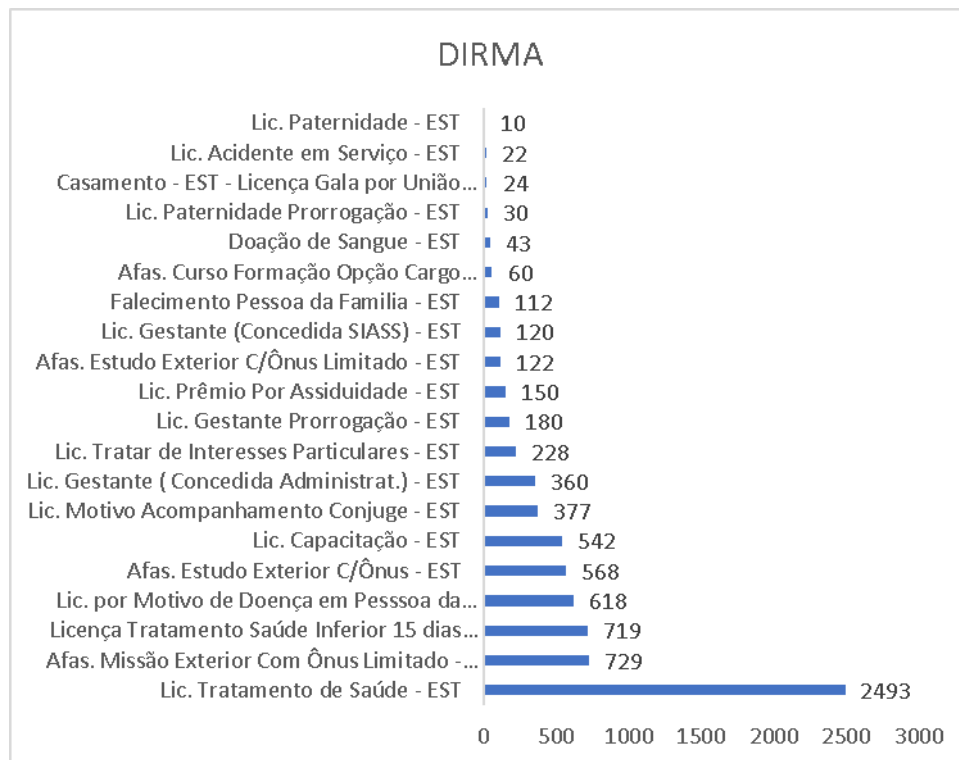
Quadro 2.5.2.2.9.1
Eventos Absenteísmo – DIRMA

Unidade	Quantidade - dias
DIRMA	7507
Lic. Tratamento de Saúde - EST	2493
Afas. Missão Exterior Com Ônus Limitado - EST	729
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	719
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	618
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	568
Lic. Capacitação - EST	542
Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge - EST	377
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	360
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	228
Lic. Gestante Prorrogação - EST	180
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	150
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	122
Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	120
Falecimento Pessoa da Família - EST	112
Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. - EST	60
Doação de Sangue - EST	43
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	30
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	24
Lic. Acidente em Serviço - EST	22
Lic. Paternidade - EST	10
Total Geral	7507

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.9.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.9.1
Eventos Absenteísmo – DIRMA



Elaboração Própria FGV

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

O **Quadro 2.5.2.2.10.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos.

Quadro 2.5.2.2.10.1
Eventos Absenteísmo – DIRPA

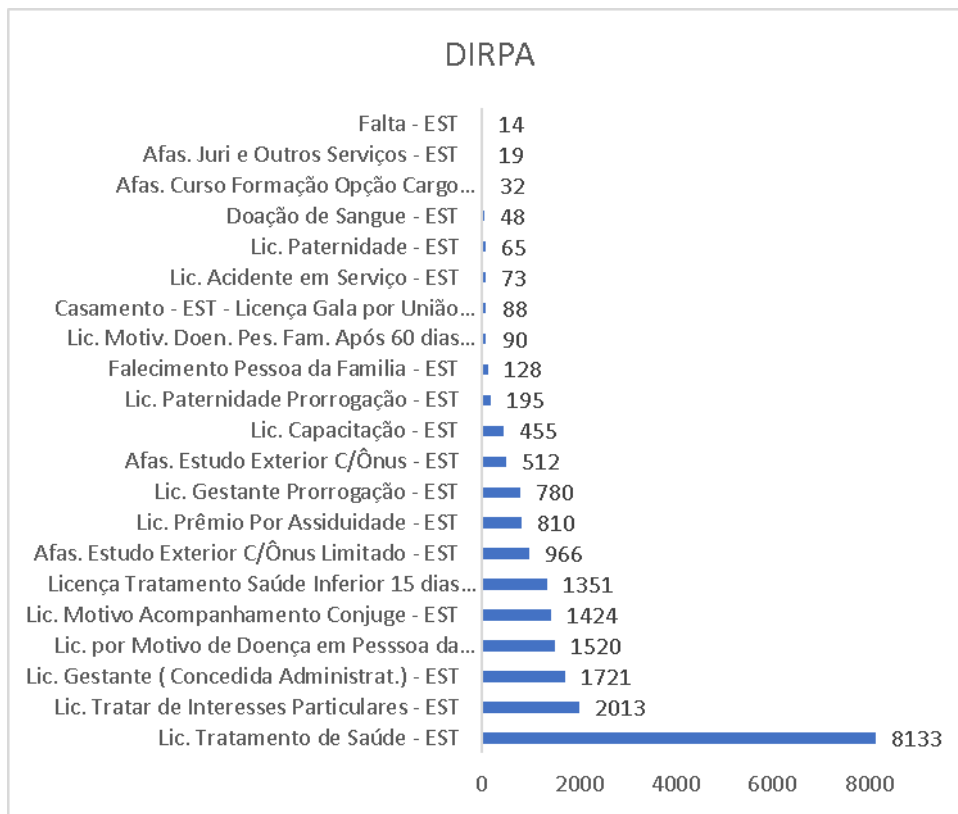
Unidade	Quantidade - dias
DIRPA	20437
Lic. Tratamento de Saúde - EST	8133
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	2013
Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	1721
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	1520
Lic. Motivo Acompanhamento Conjuge - EST	1424
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	1351
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	966

Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	810
Lic. Gestante Prorrogação - EST	780
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	512
Lic. Capacitação - EST	455
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	195
Falecimento Pessoa da Família - EST	128
Lic. Motiv. Doen. Pes. Fam. Após 60 dias S/Remuneração - EST	90
Casamento - EST - Licença Gala por União Estável	88
Lic. Acidente em Serviço - EST	73
Lic. Paternidade - EST	65
Doação de Sangue - EST	48
Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. - EST	32
Afas. Juri e Outros Serviços - EST	19
Falta - EST	14
Total Geral	20437

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.10.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.10.1
Eventos Absenteísmo – DIRPA



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.11 Gabinete

O **Quadro 2.5.2.2.11.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados no Gabinete.

Quadro 2.5.2.2.11.1
Eventos Absenteísmo – Gabinete

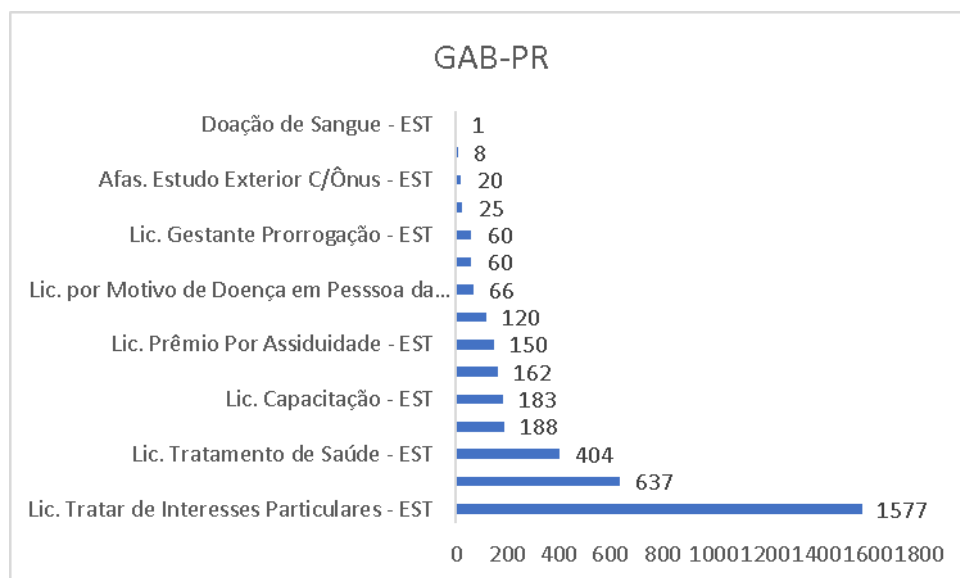
Unidade	Quantidade - dias
GAB-PR	3661
Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	1577
Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST	637
Lic. Tratamento de Saúde - EST	404
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	188
Lic. Capacitação - EST	183
Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISICÃO) - EST	162
Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	150

Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	120
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	66
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	60
Lic. Gestante Prorrogação - EST	60
Lic. Paternidade - EST	25
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	20
Falecimento Pessoa da Familia - EST	8
Doação de Sangue - EST	1
Total Geral	3661

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.11.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.11.1
Eventos Absenteísmo – Gabinete



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.12 Ouvidoria

O **Quadro 2.5.2.2.12.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Ouvidoria.

Quadro 2.5.2.2.12.1

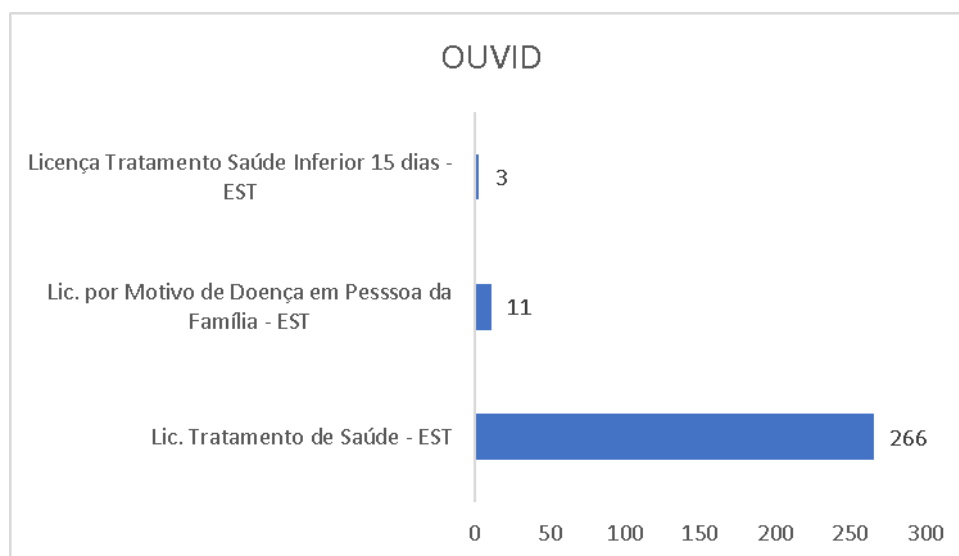
Eventos Absenteísmo – Ouvidoria

Unidade	Quantidade - dias
OUVID	280
Lic. Tratamento de Saúde - EST	266
Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	11
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	3
Total Geral	280

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.12.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.12.1
Eventos Absenteísmo – Ouvidoria



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.13 Procuradoria Federal Especializada

O **Quadro 2.5.2.2.13.1** ilustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Procuradoria Federal Especializada.

Quadro 2.5.2.2.13.1
Eventos Absenteísmo – Procuradoria Federal Especializada

Unidade	Quantidade - dias
---------	-------------------

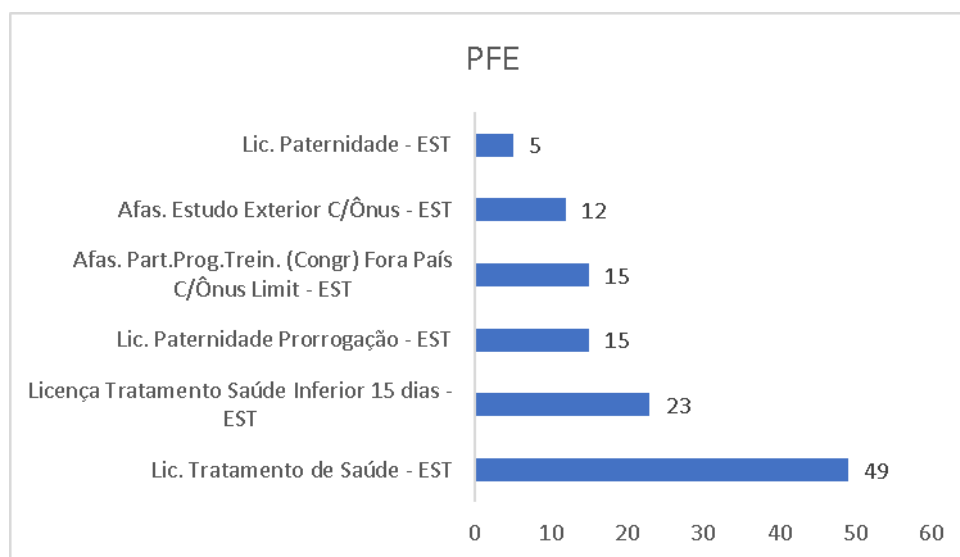
PFE	119
Lic. Tratamento de Saúde - EST	49
Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	23
Lic. Paternidade Prorrogação - EST	15
Afas. Part.Prog.Trein. (Congr) Fora País C/Ônus Limit - EST	15
Afas. Estudo Exterior C/Ônus - EST	12
Lic. Paternidade - EST	5
Total Geral	119

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.13.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.13.1

Eventos Absenteísmo – Procuradoria Federal Especializada



Elaboração Própria FGV

2.5.2.2.14 Presidência

O **Quadro 2.5.2.2.14.1** lustra a distribuição de eventos e quantidade de dias de absenteísmo contabilizados na Presidência.

Quadro 2.5.2.2.14.1

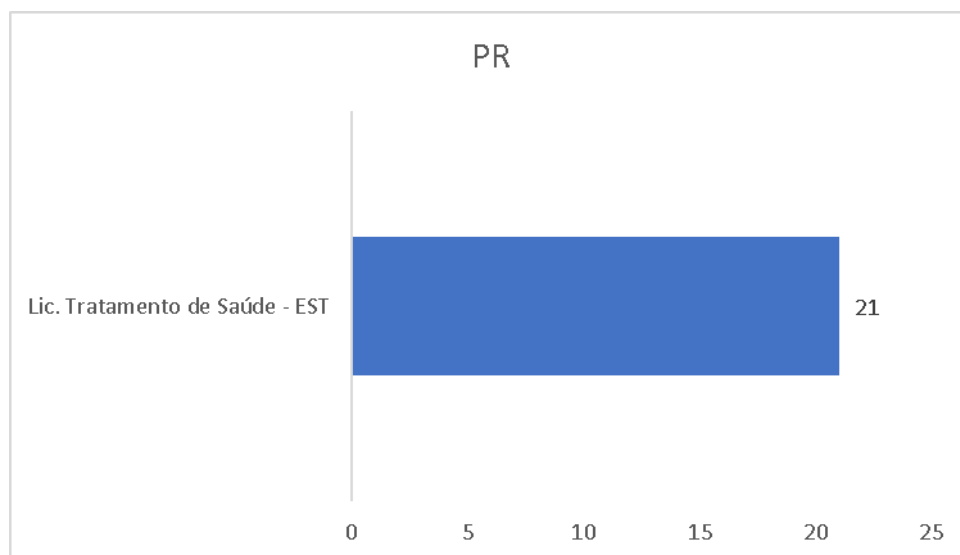
Eventos Absenteísmo – Presidência

Unidade	Quantidade - dias
PR	21
Lic. Tratamento de Saúde - EST	21
Total Geral	21

Elaboração Própria FGV

A **Figura 2.5.2.2.14.1** ilustra, graficamente, o exposto acima.

Figura 2.5.2.2.14.1
Eventos Absenteísmo – Presidência



Elaboração Própria FGV

