



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 11, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

O MINISTRO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, com suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria GM/MDIC nº 149, de 15 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS PEREIRA

ANEXO I

Regimento Interno do INPI

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculada ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, com sede e foro no Distrito Federal, 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, e pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O INPI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente: 1. Gabinete - GAB 1.1 Seção de Apoio Administrativo da Presidência - SA-PRE

1.2 Coordenação de Comunicação Social - CCOM 1.2.1 Divisão de Comunicação Integrada - DICOM 1.2.2 Divisão de Promoção e Eventos - DIPRE 1.3 Coordenação de Relações Internacionais - COINT 1.3.1 Divisão de Relações Bilaterais - DIRBI 1.3.2 Divisão de Relações Multilaterais - DIREM 1.4 Coordenação de Relações Institucionais - DF - COINS/DF 1.4.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais/DF - SAINS/DF 1.5 Coordenação de Relações Institucionais - SP - COINS/SP 1.5.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP - SAINS/SP

2. Diretoria Executiva - DIREX 2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE 2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho - DPLAD 2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos - DIGEP 2.2 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

2.2.1 Coordenação de Sistemas da Informação e Administração de Dados - COSIS 2.2.1.1 Divisão de Sistemas da Informação e Administração de Dados - DISIS 2.2.1.2 Divisão de Padronização de Software - DIPRO 2.2.1.3 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção - SESUS

2.2.2 Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação - COINF 2.2.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte - DIINF 2.2.2.1.1 Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede - SERED 2.2.2.2 Divisão de Segurança da Informação - DISEG 2.2.3 Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais - DIAPE

2.2.4 Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação - DISTI 2.3 Coordenação-Geral de Qualidade - CQUAL 2.3.1 Divisão de Gestão de Riscos - DIGER 2.3.2 Divisão de Gestão da Qualidade - DIGEQ 2.4 Assessoria de Assuntos Econômicos - AECON 2.4.1 Divisão de Estudos Econômicos - DIECO 2.4.2 Divisão de Estatística - DIEST

II - Órgãos Seccionais: 1. Ouvidoria - OUVID 1.1 Divisão de Assuntos Externos - DAEXT 1.2 Divisão de Assuntos Internos - DAINT 2. Procuradoria Federal Especializada - PFE 2.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial - CGPI

2.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CGMA 2.3 Coordenação-Geral de Contencioso - CGCONT 2.3.1 Divisão de Contencioso - DCONT 2.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso - SCONT 2.4 Serviço de Apoio Administrativo - SERAD 3. Auditoria Interna - AUDIT 3.1 Divisão de Acompanhamento Operacional - DIOPE 3.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão - DIAGE 4. Corregedoria - COGER 5. Diretoria de Administração - DIRAD 5.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH 5.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - COADE 5.1.1.1 Centro de Educação Corporativa - CETEC 5.1.1.2 Divisão de Saúde Ocupacional - DISAO 5.1.1.3 Serviço de Carreira e Desempenho - SECAD 5.1.1.4 Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - SEADE 5.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH 5.1.2.1 Divisão de Pagamento - DIPAG 5.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais - DIREF 5.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP 5.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos - SEARH 5.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos - DILEG 5.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos - SEGOV 5.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos - SEAGO 5.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura - CGLI 5.2.1 Serviço de Assuntos Especiais - SAESA 5.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura - CENGE 5.2.2.1 Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais - DINST 5.2.2.1.1 Seção de Telefonia - SETEL 5.2.2.2 Divisão de Edificações - DIEDI 5.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC 5.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICAD 5.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos - SEREP 5.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA 5.2.3.3 Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais - DILOG 5.2.4 Coordenação de Prestação de Serviços, de Materiais e Patrimônio - COPEM 5.2.4.1 Serviço de Patrimônio - SERPA 5.2.4.2 Serviço de Suprimentos - SESUP 5.2.4.3 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares - SAPRA 5.2.5 Divisão de Gestão Documental - DIGED 5.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX 5.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral - SARGE 5.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF 5.3.1 Seção de Apoio Administrativo - SEADM 5.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira - DIFIN 5.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira - SELIF 5.3.3 Divisão de Contabilidade Geral - DICON 5.3.3.1 Serviço de Arrecadação - SEARC 5.3.4 Divisão de Orçamento e Custos - DIORC 5.3.4.1 Serviço de Análise de Custos - SEANC III - Órgãos Específicos Singulares: 1. Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados - DIRPA 1.1 Serviço de Assuntos Especiais de Patentes - SAESP 1.2 Coordenação-Geral de Patentes I - CGPAT I 1.2.1 Divisão de Patentes I - DIPAT I 1.2.2 Divisão de Patentes II - DIPAT II 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 1.3.1 Divisão de Patentes VI - DIPAT VI 1.3.2 Divisão de Patentes VII - DIPAT VII 1.3.3 Divisão de Patentes VIII - DIPAT VIII 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 1.4.1 Divisão de Patentes XI - DIPAT XI 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 1.4.5 Divisão de Patentes XV - DIPAT XV 1.5 Coordenação-Geral de Patentes IV - CGPAT IV 1.5.1 Divisão de Patentes XVI - DIPAT XVI 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 1.6 Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - CGPCT 1.6.1 Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DIPCT 1.6.1.1 Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - SRPCT 1.6.2 Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - DNPCT

1.7 Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica - CEPIT 1.7.1 Divisão de Estudos e Projetos - DIESP 1.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Patentes - DISAP 1.7.3 Divisão de Documentação Patentária - DIDOC 1.7.4 Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados - DIPTO 1.8 Coordenação Administrativa de Patentes - CADPAT 1.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes - SANOT 1.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação - SEPEN 1.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades - SEPAN 1.8.4 Serviço de Expedição de Patentes - SEEXP 2. Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas - DIRMA 2.1 Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I 2.2.1 Divisão de Exame Técnico I - DITEC I 2.2.2 Divisão de Exame Técnico II - DITEC II 2.2.3 Divisão de Exame Técnico III - DITEC III 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 2.3 Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - CGMID 2.3.1 Divisão de Exame Técnico IX - DITEC IX 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 2.4.1 Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica - SEGEC 2.4.2 Serviço de Relacionamento com o Usuário - SEREM 2.5 Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos - COGED 2.6 Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade - COGEF 2.6.1 Serviço de Controle de Fluxos e Trâmites - SEGEF 2.6.2 Seção de Dados e Qualidade - SEDAQ 2.7 Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal - CODEX 2.7.1 Divisão de Exame Formal e Notificações - DIFOR 2.7.2 Serviço de Arquivo e Gestão Documental - SAGED 2.7.3 Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - DIGED 2.7.3.1 Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais - SIGED 3. Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CGTEC 3.1 Coordenação de Análise de Contratos I - COTEC I 3.2 Coordenação de Análise de Contratos II - COTEC II 3.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos - DITEC 3.4 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos - SACOT 3.4.1 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos - SEFAP 3.4.2 Seção de Expedição de Certificados e Publicações - SECAP 4. Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - CGREC 4.1 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - COREM 4.2 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - COREP 4.3 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros - CORED 4.4 Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - DAREC 4.4.1 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I - SAREC-I 4.4.2 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II - SAREC-II 5. Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação - CGDI 5.1 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - ACAD 5.1.1 Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual - DIEPI 5.1.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais - SETED 5.1.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa - DIPGP 5.1.2.1 Serviço Acadêmico - SERAC 5.1.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação - BIBLI 5.2 Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação - COART 5.2.1 Divisão de Cooperação Nacional - DICON 5.2.2 Escritórios de Difusão Regional - EDIR 5.2.2.1 Seções de Difusão Regional - SEDIR 5.2.2.2 Seções de Apoio à Difusão Regional - SADIR 5.3 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação - SEADI



Art. 21. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

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 - SISIP;

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.

Art. 22. À Coordenação de Sistemas de Informação e Administração de Dados compete:

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.

Art. 23. À Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados compete:

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.

Art. 24. À Divisão de Padronização e Processo de Software compete:

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.

Art. 25. Ao Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção compete:

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;

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.

Art. 26. À Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos ao ambiente de serviços de infraestrutura 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.

Art. 27. À Divisão de Infraestrutura e Suporte compete:

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.

Art. 28. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede compete:

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;

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.

Art. 29. À Divisão de Segurança da Informação compete:

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.

Art. 30. À Divisão de Acompanhamento de Projetos Es-

peciais compete:

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.

Art. 31. À Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação compete:

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;

VI - manter o acervo normativo da Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Qualidade compete:

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 como 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.

Art. 33. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

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 - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização;

VIII - 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.

Art. 34. À Divisão de Gestão da Qualidade compete:

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.

Art. 35. À Assessoria de Assuntos Econômicos compete:

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 pesquisas em 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.

Art. 36. À Divisão de Estudos Econômicos compete:

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.

Art. 37. À Divisão de Estatística compete:

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.

Art. 38. À Ouvidoria compete:

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.

Art. 39. À Divisão de Assuntos Externos compete:

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.

Art. 40. À Divisão de Assuntos Internos compete:

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.

Art. 41. À Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

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 no 73, 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.

Art. 42. À Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial compete:

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.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

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.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Contencioso compete:

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 - exercer a 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.

Art. 45. À Divisão de Contencioso compete:

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.

Art. 46. Ao Serviço de Apoio ao Contencioso compete:

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;

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 solicitadas;

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.

Art. 59. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

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, cargos em 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.

Art. 60. À Divisão de Pagamento compete:

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 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.

Art. 61. À Divisão de Registros Funcionais compete:

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 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;

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.

Art. 62. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete: 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 - subsidiar a 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 recadastramento e eventual suspensão de pagamentos aos aposentados e pensionistas; e

XIV - manifestar-se conclusivamente em processos administrativos pertinentes às suas competências.

Art. 63. À Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos compete:

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;

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.

Art. 64. À Divisão de Legislação de Recursos Humanos compete:

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.

Art. 65. Ao Serviço de Governança de Recursos Humanos compete:

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.

Art. 66. À Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos compete:

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.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura compete 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.

Art. 68. Ao Serviço de Assuntos Especiais compete:

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 unidades subordinadas à Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura no gerenciamento de projetos.

Art. 69. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura e promover ações de engenharia de segurança do trabalho.



Art. 70. À Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais compete:

- 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.

Art. 71. À Seção de Telefonia compete:

- 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.

Art. 72. À Divisão de Edificações compete:

- I - planejar, orientar e supervisionar as 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.

Art. 73. À Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

- 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, 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.

Art. 74. À Divisão de Contratos Administrativos compete:

- 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;
- 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 Divisão de Contratos Administrativos e sua Seção subordinada para subsidiar as tomadas de decisão da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos.

Art. 75. À Seção de Repactuações de Contratos compete:

- 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.
- Art. 76. À Divisão de Processos de Aquisição compete:
- 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 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, normas e procedimentos no setor público atinentes às aquisições e contratações.
- Art. 77. À Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais compete:
- 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;
 - XI - elaborar atestados de capacidade técnica dos contratos das unidades regionais do INPI, 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;

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; e

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.

Art. 78. À Coordenação de Serviços, Materiais e Patrimônio compete:

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.

Art. 79. Ao Serviço de Patrimônio compete:

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 exaustão 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.

Art. 80. Ao Serviço de Suprimentos compete:

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.

Art. 81. Ao Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares compete:

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.

Art. 82. À Divisão de Gestão Documental compete:

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.

Art. 83. Ao Serviço de Protocolo e Expedição compete:

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 franquia 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.

Art. 84. Ao Serviço de Arquivo Geral compete:

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.



Art. 130. Ao Serviço de Apoio Administrativo de Contratos compete:

- 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.

Art. 131. A Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos compete:

- 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 em lotes 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.

Art. 132. À Seção de Expedição de Certificados e Publicações compete:

- 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 e 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.

Art. 133. À Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

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 à 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.

Art. 134. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas compete:

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.

Art. 135. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes compete:

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 - auxiliar a Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade em suas atribuições regimentais, sempre que solicitado pelo Coordenador-Geral.

Art. 136. À Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros compete:

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.

Art. 137. À Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

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.

Art. 138. Às Seções de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:

I - realizar o exame prévio de admissibilidade de recursos, de processos administrativos de nulidades e demais petições afetadas 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;

III - 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;

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 e de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências das Coordenações Técnicas de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade.

Art. 139. À Coordenação-Geral de Disseminação para Inovação compete:

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.

Art. 140. À Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento compete:

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.

Art. 141. À Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual compete:

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.

Art. 142. Ao Serviço de Tecnologias Educacionais compete:

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.

Art. 143. À Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa compete:

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.

Art. 144. Ao Serviço Acadêmico compete:

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 di-



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.

§ 1º As denúncias de ato ilícito praticado por agente público do INPI, no exercício de cargos comissionados do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, a partir do nível 4 ou equivalente, serão comunicadas à Ouvidoria-Geral da União - OGU.

§ 2º As denúncias anônimas somente serão atendidas se apresentarem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

§ 3º As competências de que tratam os incisos II a IV dizem respeito à gestão da transparência institucional e serão exercidas no estrito cumprimento das determinações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

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.

Art. 158. Ao Procurador-Chefe incumbe:

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 a 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 for o 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 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.

Art. 159. Ao Auditor-Chefe incumbe:

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 - RAINT 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.

Art. 160. Ao Corregedor incumbe:

I - realizar o juízo de admissibilidade sobre denúncias e representações de irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares, dando-lhes o pertinente encaminhamento;

II - decidir sobre o arquivamento de denúncias e representações;

III - promover a instauração de procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou acusatória relacionados à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos do INPI;

IV - requisitar, em caráter irrecusável, servidores públicos do INPI para compor comissões de procedimentos disciplinares;

V - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva instaurados;

VI - avocar, de ofício ou mediante proposta, procedimentos disciplinares em curso no INPI, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito;

VII - julgar os servidores do INPI em procedimentos disciplinares de natureza investigativa ou punitiva, quando for proposto o seu arquivamento ou a aplicação da penalidade de advertência;

VIII - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos disciplinares que possam implicar na aplicação de penalidade de competência do Presidente do INPI, encaminhando-os para julgamento;

IX - propor ao Presidente do INPI o encaminhamento dos processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

X - elaborar parecer conclusivo em pedidos de reconsideração e recursos administrativos originários de decisões em procedimentos disciplinares;

XI - planejar, monitorar e implementar ações de resposta aos riscos identificados no âmbito da Corregedoria, bem como aperfeiçoar os controles internos da gestão da unidade; e

XII - garantir a tempestividade na elaboração das peças relativas à Prestação de Contas do INPI no que concerne à Corregedoria.

Art. 161. Ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação incumbe:

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.

Art. 162. Ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos incumbe:

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.

Art. 163. Ao Coordenador-Geral de Logística e Infraestrutura incumbe:

I - ordenar despesas regulares, por delegação de competência do Diretor de Administração;

IV - 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;

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 Convite;

VI - autorizar e conceder adesões às atas de registro de preços cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite;

VII - assinar as atas de registro cujos valores estimados sejam correspondentes à modalidade Convite; e

V - assinar, em conjunto com os gestores dos contratos respectivos, os atestados de capacidade técnica solicitados pelas contratadas.

Art. 164. Ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças incumbe:

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.

Art. 165. Ao Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia incumbe:

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.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 166. Aos Coordenadores, aos Chefes de Escritório, de Centro, de Divisão, de Serviço e de Seção, além das atribuições específicas, incumbe:

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.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 167. O Presidente do INPI será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Diretor-Executivo e, nos impedimentos e afastamentos deste último, por um dos Diretores da Autarquia, designado por ato do Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

Art. 168. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do INPI e referendados pelo Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

ANEXO II

Quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções comissionadas do INPI

UNIDADE	SIGLA	CARGO /FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NES/DAS/FG
	PR	1	Presidente	101.6
		1	Assessor	102.4
		2	Assistente	102.2
1. GABINETE	GAB	1	Chefe	101.4
1.1 Seção de Apoio Administrativo da Presidência	SAPRE	1	Chefe	FG-1
1.2 Coordenação de Comunicação Social	CCOM	1	Coordenador	FCPE-3
1.2.1 Divisão de Comunicação Integrada	DICOM	1	Chefe	FCPE-2
1.2.2 Divisão de Promoção e Eventos	DIPRE	1	Chefe	FCPE-2
1.3 Coordenação de Relações Internacionais	COINT	1	Coordenador	FCPE-3
1.3.1 Divisão de Relações Bilaterais	DIRBI	1	Chefe	FCPE-2
1.3.2 Divisão de Relações Multilaterais	DIREM	1	Chefe	FCPE-2
1.4 Coordenação de Relações Institucionais - DF	COINS-DF	1	Coordenador	FCPE-3
1.4.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - DF	SAINS-DF	1	Chefe	FG-1
1.5 Coordenação de Relações Institucionais - SP	COINS-SP	1	Coordenador	FCPE-3
1.5.1 Seção de Apoio de Relações Institucionais - SP	SAINS-SP	1	Chefe	FG-1
2. DIRETORIA EXECUTIVA	DIREX	1	Diretor	101.5
		1	Assessor	102.4
		2	Assistente	102.2
2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica	CGPE	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
2.1.1 Divisão de Planejamento e Desempenho	DPLAD	1	Chefe	FCPE-2

2.1.2 Divisão de Gerenciamento de Projetos	DIGEP	1	Chefe	FCPE-2	7.2.3.1.1 Seção de Repactuações de Contratos	SEREP	1	Chefe	FG-1
2.2 Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	CGTI	1	Coordenador-Geral	101.4	7.2.3.2 Divisão de Processos de Aquisição	DIPRA	1	Chefe	FCPE-2
2.2.1 Coordenação de Sistemas da Informação e Administração de Dados	COSIS	1	Coordenador	FCPE-3	7.2.3.3 Divisão de Contratos e Logística das Unidades Regionais	DILOG	1	Chefe	FCPE-2
2.2.1.1 Divisão de Sistemas da Informação e Administração de Dados	DISIS	1	Chefe	FCPE-2	7.2.4 Coordenação de Serviços, Materiais e Patrimônio	COPEM	1	Coordenador	FCPE-3
2.2.1.2 Divisão de Padronização de Software	DIPRO	1	Chefe	FCPE-2	7.2.4.1 Serviço de Patrimônio	SERPA	1	Chefe	FCPE-1
2.2.1.3 Serviço de Suporte aos Sistemas em Produção	SESUS	1	Chefe	FCPE-1	7.2.4.2 Serviço de Suprimentos	SESUP	1	Chefe	FCPE-1
2.2.2 Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação	COINF	1	Coordenador	FCPE-3	7.2.4.3 Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares	SAPRA	1	Chefe	FCPE-1
2.2.2.1 Divisão de Infraestrutura e Suporte	DIINF	1	Chefe	FCPE-2	7.2.5 Divisão de Gestão Documental	DIGED	1	Chefe	FCPE-2
2.2.2.1.1 Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede	SERED	1	Chefe	FCPE-1	7.2.5.1 Serviço de Protocolo e Expedição	SEPEX	1	Chefe	FCPE-1
2.2.2.2 Divisão de Segurança da Informação	DISEG	1	Chefe	FCPE-2	7.2.5.2 Serviço de Arquivo Geral	SARGE	1	Chefe	FCPE-1
2.2.3 Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais	DIAPE	1	Chefe	FCPE-2	7.3 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	CGOF	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
2.2.4 Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação	DISTI	1	Chefe	FCPE-2	7.3.1 Seção de Apoio Administrativo	SEADM	1	Chefe	FG-1
2.3 Coordenação-Geral da Qualidade	CQUAL	1	Coordenador-Geral	FCPE-4	7.3.2 Divisão de Programação e Execução Financeira	DIPEF	1	Chefe	FCPE-2
2.3.1 Divisão de Gestão de Riscos	DIGER	1	Chefe	FCPE-2	7.3.2.1 Serviço de Liquidação Financeira	SELIF	1	Chefe	FCPE-1
2.3.2 Divisão de Gestão da Qualidade	DIGEQ	1	Chefe	FCPE-2	7.3.3 Divisão de Contabilidade Geral	DICON	1	Chefe	FCPE-2
2.4 Assessoria de Assuntos Econômicos	AECON	1	Chefe	FCPE-4	7.3.3.1 Serviço de Arrecadação	SEARC	1	Chefe	FCPE-1
2.4.1 Divisão de Estudos Econômicos	DIECO	1	Chefe	FCPE-2	7.3.4 Divisão de Orçamento e Custos	DIORC	1	Chefe	FCPE-2
2.4.2 Divisão de Estatística	DIEST	1	Chefe	FCPE-2	7.3.4.1 Serviço de Análise de Custos	SEANC	1	Chefe	FCPE-1
3. OUVIDORIA	OUVID	1	Ouvidor	101.4	8. DIRETORIA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS	DIRPA	1	Diretor	101.5
3.1 Divisão de Assuntos Externos	DAEXT	1	Chefe	FCPE-2			1	Assistente	102.2
3.2 Divisão de Assuntos Internos	DAINT	1	Chefe	FCPE-2	8.1 Serviço de Assuntos Especiais de Patentes	SAESP	1	Chefe	FCPE-1
4. PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	PFE	1	Procurador-Chefe	101.5	8.2 Coordenação-Geral de Patentes I	CGPAT I	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
4.1 Coordenação-Geral Jurídica de Propriedade Industrial	CGPI	1	Coordenador-Geral	101.4	8.2.1 Divisão de Patentes I	DIPAT I	1	Chefe	FCPE-2
4.2 Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	CGMA	1	Coordenador-Geral	101.4	8.2.2 Divisão de Patentes II	DIPAT II	1	Chefe	FCPE-2
4.3 Coordenação-Geral de Contencioso	CGCONT	1	Coordenador-Geral	101.4	8.2.3 Divisão de Patentes III	DIPAT III	1	Chefe	FCPE-2
4.3.1 Divisão de Contencioso	DCONT	1	Chefe	FCPE-2	8.2.4 Divisão de Patentes IV	DIPAT IV	1	Chefe	FCPE-2
4.3.2 Serviço de Apoio ao Contencioso	SCONT	1	Chefe	FCPE-1	8.2.5 Divisão de Patentes V	DIPAT V	1	Chefe	FCPE-2
4.4 Serviço de Apoio Administrativo	SERAD	1	Chefe	FCPE-1	8.3 Coordenação-Geral de Patentes II	CGPAT II	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
5. AUDITORIA INTERNA	AUDIT	1	Auditor-Chefe	101.4	8.3.1 Divisão de Patentes VI	DIPAT VI	1	Chefe	FCPE-2
5.1 Divisão de Acompanhamento Operacional	DIOPE	1	Chefe	FCPE-2	8.3.2 Divisão de Patentes VII	DIPAT VII	1	Chefe	FCPE-2
5.2 Divisão de Acompanhamento de Gestão	DIAGE	1	Chefe	FCPE-2	8.3.3 Divisão de Patentes VIII	DIPAT VIII	1	Chefe	FCPE-2
6. CORREGEDORIA	COGER	1	Corregedor	101.4	8.3.4 Divisão de Patentes IX	DIPAT IX	1	Chefe	FCPE-2
		1	Assistente	102.2	8.3.5 Divisão de Patentes X	DIPAT X	1	Chefe	FCPE-2
7. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRAD	1	Diretor	101.5	8.4 Coordenação-Geral de Patentes III	CGPAT III	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
		1	Assistente	102.2	8.4.1 Divisão de Patentes XI	DIPAT XI	1	Chefe	FCPE-2
7.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos	CGRH	1	Coordenador-Geral	FCPE-4	8.4.2 Divisão de Patentes XII	DIPAT XII	1	Chefe	FCPE-2
7.1.1 Coordenação de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	COADE	1	Coordenador	FCPE-3	8.4.3 Divisão de Patentes XIII	DIPAT XIII	1	Chefe	FCPE-2
7.1.1.1 Centro de Educação Corporativa	CETEC	1	Chefe	FCPE-2	8.4.4 Divisão de Patentes XIV	DIPAT XIV	1	Chefe	FCPE-2
7.1.1.2 Divisão de Saúde Ocupacional	DISAO	1	Chefe	FCPE-2	8.4.5 Divisão de Patentes XV	DIPAT XV	1	Chefe	FCPE-2
7.1.1.3 Serviço de Carreira e Desempenho	DECAD	1	Chefe	FCPE-1	8.5 Coordenação-Geral de Patentes IV	CGPAT IV	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
7.1.1.4 Seção de Apoio à Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	SEADE	1	Chefe	FG-1	8.5.1 Divisão de Patentes XVI	DIPAT XVI	1	Chefe	FCPE-2
7.1.2 Coordenação de Administração de Recursos Humanos	COARH	1	Coordenador	FCPE-3	8.5.2 Divisão de Patentes XVII	DIPAT XVII	1	Chefe	FCPE-2
7.1.2.1 Divisão de Pagamento	DIPAG	1	Chefe	FCPE-2	8.5.3 Divisão de Patentes XVIII	DIPAT XVIII	1	Chefe	FCPE-2
7.1.2.2 Divisão de Registros Funcionais	DIREF	1	Chefe	FCPE-2	8.5.4 Divisão de Patentes XIX	DIPAT XIX	1	Chefe	FCPE-2
7.1.2.3 Serviço de Aposentadorias e Pensões	SERAP	1	Chefe	FCPE-1	8.5.5 Divisão de Patentes XX	DIPAT XX	1	Chefe	FCPE-2
7.1.2.4 Seção de Apoio à Administração de Recursos Humanos	SEARH	1	Chefe	FG-1	8.6 Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	CGPCT	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
7.1.3 Divisão de Legislação de Recursos Humanos	DILEG	1	Chefe	FCPE-2	8.6.1 Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DIPCT	1	Chefe	FCPE-2
7.1.4 Serviço de Governança de Recursos Humanos	SEGOV	1	Chefe	FCPE-1	8.6.1.1 Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	SRPCT	1	Chefe	FG-1
7.1.4.1 Seção de Apoio de Governança de Recursos Humanos	SEAGO	1	Chefe	FG-1	8.6.2 Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes	DNPCT	1	Chefe	FCPE-2
7.2 Coordenação-Geral de Logística e Infraestrutura	CGLI	1	Coordenador-Geral	FCPE-4	8.7 Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica	CEPIT	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
7.2.1 Serviço de Assuntos Especiais	SAESA	1	Chefe	FCPE-1	8.7.1 Divisão de Estudos e Projetos	DIESP	1	Chefe	FCPE-2
7.2.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura	CENGE	1	Chefe	FCPE-3	8.7.2 Divisão de Saneamento e Organização de Patentes	DISAP	1	Chefe	FCPE-2
7.2.2.1 Divisão de Instalações e Equipamentos Prediais	DINST	1	Chefe	FCPE-2	8.7.3 Divisão de Documentação Patentária	DIDOC	1	Chefe	FCPE-2
7.2.2.1.1 Seção de Telefonia	SETEL	1	Chefe	FG-1	8.7.4 Divisão de Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados	DIPTO	1	Chefe	FCPE-2
7.2.2.2 Divisão de Edificações	DIEDI	1	Chefe	FCPE-2	8.8 Coordenação Administrativa de Patentes	CADPAT	1	Coordenador	FCPE-3
7.2.3 Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos	COLIC	1	Coordenador	FCPE-3	8.8.1 Serviço de Anotações de Transferência e Nomes	SANOT	1	Chefe	FCPE-1
7.2.3.1 Divisão de Contratos Administrativos	DICAD	1	Chefe	FCPE-2	8.8.2 Serviço de Exame Formal Preliminar e Publicação	SEPEN	1	Chefe	FCPE-1
					8.8.3 Serviço de Controle de Pagamentos de Anuidades	SEPAN	1	Chefe	FCPE-1
					8.8.4 Serviço de Expedição de Patentes	SEEXP	1	Chefe	FCPE-1
					9. DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS	DIRMA	1	Diretor	101.5
							1	Assistente	102.2
					9.1 Coordenação-Geral de Marcas I	CGMAR I	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
					9.1.1 Divisão de Exame Técnico I	DITEC I	1	Chefe	FCPE-2
					9.1.2 Divisão de Exame Técnico II	DITEC II	1	Chefe	FCPE-2
					9.1.3 Divisão de Exame Técnico III	DITEC III	1	Chefe	FCPE-2



9.1.4 Divisão de Exame Técnico IV	DITEC IV	1	Chefe	FCPE-2
9.2 Coordenação-Geral de Marcas II	CGMAR II	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
9.2.1 Divisão de Exame Técnico V	DITEC V	1	Chefe	FCPE-2
9.2.2 Divisão de Exame Técnico VI	DITEC VI	1	Chefe	FCPE-2
9.2.3 Divisão de Exame Técnico VII	DITEC VII	1	Chefe	FCPE-2
9.2.4 Divisão de Exame Técnico VIII	DITEC VIII	1	Chefe	FCPE-2
9.3 Coordenação-Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	CGMID	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
9.3.1 Divisão de Exame Técnico IX	DITEC IX	1	Chefe	FCPE-2
9.3.2 Divisão de Exame Técnico X	DITEC X	1	Chefe	FCPE-2
9.4 Coordenação de Gestão do Conhecimento, Instrução Processual e Relacionamento com o Usuário	COGIR	1	Coordenador	FCPE-3
9.4.1 Serviço de Gestão do Conhecimento e da Documentação Técnica	SEGEN	1	Chefe	FCPE-1
9.4.2 Serviço de Relacionamento com o Usuário	SEREM	1	Chefe	FCPE-1
9.5 Coordenação de Gestão de Dados Bibliográficos	COGED	1	Coordenador	FCPE-3
9.6 Coordenação de Gestão de Fluxos, Dados e Qualidade	COGEF	1	Coordenador	FCPE-3
9.6.1 Serviço de Controle de Fluxos e Trâmites	SEGEF	1	Chefe	FCPE-1
9.6.2 Seção de Dados e Qualidade	SEDAQ	1	Chefe	FG-1
9.7 Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal	CODEX	1	Coordenador	FCPE-3
9.7.1 Divisão de Exame Formal e Notificações	DIFOR	1	Chefe	FCPE-2
9.7.2 Serviço de Arquivo e Gestão Documental	SAGED	1	Chefe	FCPE-1
9.7.3 Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	DIGED	1	Chefe	FCPE-2
9.7.3.1 Seção de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais	SIGED	1	Chefe	FG-1
10. COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA	CGTEC	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
10.1 Coordenação de Análise de Contratos I	COTEC I	1	Coordenador	FCPE-3
10.2 Coordenação de Análise de Contratos II	COTEC II	1	Coordenador	FCPE-3
10.3 Divisão de Orientação Técnica de Contratos	DITEC	1	Chefe	FCPE-2
10.4 Serviço de Apoio Administrativo de Contratos	SACOT	1	Chefe	FCPE-1
10.4.1 Seção de Exame Formal Preliminar de Contratos	SEFAP	1	Chefe	FG-1
10.4.2 Seção de Expedição de Certificados e Publicações	SECAP	1	Chefe	FG-1
11. COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDADE	CGREC	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
11.1 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas	COREM	1	Coordenador	FCPE-3
11.2 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes	COREP	1	Coordenador	FCPE-3
11.3 Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros	CORED	1	Coordenador	FCPE-3
11.4 Divisão de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade	DAREC	1	Chefe	FCPE-2
11.4.1 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - I	SAREC-I	1	Chefe	FG-1
11.4.2 Seção de Apoio de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - II	SAREC-II	1	Chefe	FG-1
12. COORDENAÇÃO-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO	CGDI	1	Coordenador-Geral	FCPE-4
12.1 Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento	ACAD	1	Coordenador	FCPE-3
12.1.1 Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual	DIEPI	1	Chefe	FCPE-2
12.1.1.1 Serviço de Tecnologias Educacionais	SETED	1	Chefe	FCPE-1
12.1.2 Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa	DIPGP	1	Chefe	FCPE-2
12.1.2.1 Serviço Acadêmico	SERAC	1	Chefe	FCPE-1
12.1.3 Biblioteca de Propriedade Intelectual e Inovação	BIBLI	1	Chefe	FCPE-2
12.2 Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e Inovação	COART	1	Coordenador	FCPE-3
12.2.1 Divisão de Cooperação Nacional	DICOP	1	Chefe	FCPE-2
12.2.2 Escritório de Difusão Regional	EDIR	4	Chefe	FCPE-2
12.2.2.1 Seção de Difusão Regional	SEDIR	7	Chefe	FG-1
12.2.2.2 Seção de Apoio à Difusão Regional	SADIR	4	Chefe	FG-1
12.3 Seção de Apoio à Disseminação para Inovação	SEADI	1	Chefe	FG-1

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 4, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO, no uso de suas atribuições, conferidas no § 3º do artigo 4º da Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e no inciso I do artigo 18, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 6.275, de 28 de novembro de 2007, com redação alterada pelo Decreto nº 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, 8.671, de 16 de fevereiro de 2016, e 8.848, de 12 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Inmetro no Estado do Rio Grande do Sul, Código DAS 101.4, e, em seus impedimentos legais, ao respectivo Substituto, para exercer atos de gestão à administração da Surr, como promover, homologar e adjudicar as licitações que se fizerem necessárias e apreciar recursos das decisões da Comissão de Licitação, dando-lhe provimento ou não; celebrar contratos e termos aditivos; autorizar, nos casos previstos em lei, as compras, a contratação de obras e prestação de serviços, com dispensa ou por inexigibilidade de licitação, assim como, as aprovações dos Planos de Trabalho de Aplicação de Recursos.

§ 1º Compreende esta delegação a análise e aprovação dos Planos de Trabalho Individuais dos servidores federais lotados na Surr, assim como da concessão de férias aos mesmos e demais atos necessários ao cumprimento das orientações emanadas pela Presidência, para a adequada e regular gestão da Surr.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas quaisquer delegações anteriormente concedidas para esse mesmo fim.

CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO

PORTARIA Nº 5, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO, no uso de suas atribuições, conferidas no § 3º do artigo 4º da Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e no inciso I do artigo 18, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 6.275, de 28 de novembro de 2007, com redação alterada pelo Decreto nº 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, 8.671, de 16 de fevereiro de 2016, e 8.848, de 12 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Inmetro no Estado de Goiás, Código DAS 101.4, e, em seus impedimentos legais, ao respectivo Substituto, para exercer atos de gestão à administração da SURGO, como promover, homologar e adjudicar as licitações que se fizerem necessárias e apreciar recursos das decisões da Comissão de Licitação, dando-lhe provimento ou não; celebrar contratos e termos aditivos; autorizar, nos casos previstos em lei, as compras, a contratação de obras e prestação de serviços, com dispensa ou por inexigibilidade de licitação, assim como, as aprovações dos Planos de Trabalho de Aplicação de Recursos.

§ 1º Compreende esta delegação a análise e aprovação dos Planos de Trabalho Individuais dos servidores federais lotados na SURGO, assim como da concessão de férias aos mesmos e demais atos necessários ao cumprimento das orientações emanadas pela Presidência, para a adequada e regular gestão da SURGO.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas quaisquer delegações anteriormente concedidas para esse mesmo fim.

CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO

PORTARIA Nº 6, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO, no uso de suas atribuições, conferidas no § 3º do artigo 4º da Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e no inciso I do artigo 18, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 6.275, de 28 de novembro de 2007, com redação alterada pelo Decreto nº 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, 8.671, de 16 de fevereiro de 2016, e 8.848, de 12 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Inmetro no Estado de Goiás, Código DAS 101.4, e, em seus impedimentos legais, ao respectivo Substituto, para exercer o encargo de julgador, em primeira instância, dos processos de autuação instaurados na Superintendência do Inmetro no Estado de Goiás, homologando ou não os Autos de Infração, com a aplicação de penalidades na forma da Lei nº 9.933/1999, se for o caso, assim como decidir incidentes processuais.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas quaisquer delegações anteriormente concedidas para esse mesmo fim.

CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO

PORTARIA Nº 11, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO, no uso de suas atribuições, conferidas no § 3º do artigo 4º da Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e no inciso I do artigo 18, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 6.275, de 28 de novembro de 2007, com redação alterada pelo Decreto nº 7.938, de 19 de fevereiro de 2013, 8.671, de 16 de fevereiro de 2016, e 8.848, de 12 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Inmetro no Estado do Rio Grande do Sul, Código DAS 101.4, e, em seus impedimentos legais, ao respectivo Substituto, para exercer o encargo de julgador, em primeira instância, dos processos de autuação instaurados na Superintendência do Inmetro no Estado do Rio Grande do Sul - Surr, homologando ou não os Autos de Infração, com a aplicação de penalidades na forma da Lei nº 9.933/1999, se for o caso, assim como decidir incidentes processuais.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas quaisquer delegações anteriormente concedidas para esse mesmo fim.

CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO