



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

PORTARIA /INPI / Nº 1, DE 12 DE JULHO DE 2024

O CORREGEDOR DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº11.207, de 26 de setembro de 2022 e pela Portaria/INPI/PR nº 09 de 06 de março de 2024, e com fulcro nas disposições da Lei n.º 8.112, e da Instrução Normativa INPI/PR nº 03, de 02 de julho de 2024, tendo em vista o contido no Processo 52402.006029/2022-90,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar, na forma do anexo a esta Portaria, a revisão da seguinte Norma Operacional da Corregedoria do INPI, que foi elaborada em conformidade com o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI:

I - Condução de Procedimentos Correccionais (AGOV-CPC-PP-0001).

Art.2º Fica revogada a Portaria/INPI nº03 de 13 de junho de 2022.

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

CAETANO CARQUEJA LARA  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **CAETANO CARQUEJA LARA, Corregedor(a)**, em 12/07/2024, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).




A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1041987** e o código CRC **EBF4D8CE**.

## ANEXO I

CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS (AGOV-CPC-PP-0001)

Boletim Pessoal IX  
do mês de Julho de  
2024  
Expedido em  
12/07/2024

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

## Sumário

<b>1. Responsável</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Objetivo</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Abrangência</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Documentos complementares</b> .....	<b>1</b>
<b>5. Glossário</b> .....	<b>1</b>
<b>6. Descrição dos processos ou atividades</b> .....	<b>3</b>
<b>7. Entradas do processo</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Saídas do processo</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Fluxo do processo</b> .....	<b>11</b>
<b>10. Indicadores do processo</b> .....	<b>11</b>
<b>11. Dono do documento</b> .....	<b>11</b>
<b>12. Outro(s) elaborador(es) do documento</b> .....	<b>11</b>
<b>13. Aprovador(es) do documento</b> .....	<b>12</b>
<b>14. Bibliografia</b> .....	<b>12</b>
<b>15. Histórico das alterações</b> .....	<b>12</b>
<b>16. Anexos</b> .....	<b>12</b>

### 1. Responsável

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

### 2. Objetivo

Cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correcionais nos Sistemas estruturantes de informações.

O Procedimento visa a assegurar o correto cadastramento e atualização das informações referentes aos procedimentos correcionais nos Sistemas estruturantes de informações bem como o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, a integridade das informações inseridas nos processos e a necessária possibilidade de confirmação das formas de obtenção e veracidade das evidências, de acordo com o art. 150 da Lei nº 8.112/90, bem como das disposições das Leis nº 12.527/2011 e 13.709/2018, e da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

### 3. Abrangência

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


### 4. Documentos complementares

Não aplicável.

### 5. Glossário

#### 5.1 Siglas

**CGU:** Controladoria-Geral da União

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

**COGER:** Corregedoria

**PAD:** Processo Administrativo Disciplinar

**PAR:** Processo Administrativo de Responsabilização

**IPS:** Investigação Preliminar Sumária

**IP:** Investigação Preliminar

**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações

**NUP:** Número Único de Protocolo

## 5.2 Termos

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

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

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

**Procedimento Investigativo ou de admissibilidade:** procedimento correcional de natureza investigativa destinados a apurar irregularidades praticadas por agentes públicos ou pessoa jurídica, tem caráter não vinculante, e ocorre de forma sigilosa e inquisitorial. Pode ser instaurado por IP ou IPS.

**Procedimento correcional:** procedimento disciplinar ou procedimento de responsabilização de entes privados, investigativo ou acusatório.

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


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

**Processo de apoio à comissão:** processo criado antes da instauração e após o juízo de admissibilidade, a fim de albergar a Portaria de Instauração e demais atos de prorrogação e recondução, assim como pode ser utilizado pela Comissão para solicitar a designação de defensor dativo, a instauração de incidente de sanidade mental, a realização de perícia, a celebração de TAC, e outros incidentes.

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

**Processo relacionado:** processo associado ao mérito do processo principal, em que se registram documentos e informações que auxiliem no esclarecimento dos fatos, normalmente contendo informações classificadas em grau de sigilo nos termos da lei.

**SEI:** sistema que permite por meio de NUP a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

documentos, atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente.

## 6. Descrição dos processos ou atividades

### 6.1. Recursos

Sistemas CGU-PAD, CGU-PJ, e-PAD, SEI, Adobe Acrobat Reader DC e PDF-XChange Viewer.

### 6.2. Procedimentos correcionais – registro nos Sistemas de Informação da CGU

Todas as representações, denúncias ou informações que noticiem a ocorrência de supostas infrações correcionais, que cheguem ao conhecimento da Autoridade Instauradora, devem ser registradas em procedimento com *id* específico no Sistema e-PAD.

Para cada *id* do Sistema e-PAD deverá haver um NUP específico no Sistema SEI a ele relacionado.

As peças processuais correcionais de autoria da COGER devem ser emitidas preferencialmente pelo sistema e-PAD; e exportadas, ajustadas e assinadas por meio do Sistema SEI.

Todos os procedimentos correcionais investigativos e acusatórios devem ser registrados nos Sistemas de Informação da CGU, de acordo com os normativos afetos ao assunto vigentes, sendo responsabilidade da Comissão processante ou do membro/unidade à frete da condução ou etapa do procedimento, o correto registro e atualização das informações e fases processuais.

### 6.3. Custódia das evidências e elementos de informações


Todos os elementos de informação autuados aos processos correcionais devem respeitar os atributos relacionados à segurança da informação, notadamente, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio.

As atuações dos elementos de informação aos processos correcionais, deverão ser acompanhadas de Termo de Juntada de Documento, com informações de origem, local e data da coleta do elemento.

O Termo de Juntada pode ser substituído por cópia de mensagem eletrônica que encaminhou o respectivo elemento de informação, desde que permita a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado.

Elementos de informação digitais obtidos por formas que não permitam a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado devem ser autuados acompanhados de Termo de Juntada de Documento, preferencialmente com informações adicionais para que atendam aos atributos relacionados à segurança da informação.

Elementos de informação documentais físicos devem ser digitalizados na unidade correcional, e autuados acompanhados de Termo de Juntada de Documento com observação de onde se encontram os documentos físicos originais.

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

Outros elementos de informações corpóreas físicos devem ser informados em Termo próprio autuado ao processo contendo, além das informações de data, hora, local (endereço) da coleta, informações referentes à identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (no caso de máquinas), fotos, além de outras informações que possam identificar a origem dos mesmos, bem como a informação de sua utilidade no esclarecimento dos fatos sendo preferencialmente, acautelados pela unidade administrativa competente até a decadência administrativa do resultado do processo. Em circunstâncias devidamente motivadas, o acautelamento pode ser substituído por documentação adequada para demonstrar a pertinência como elemento de informação, que, nesses casos, pode ser restituído ao seu proprietário após ser submetido ao contraditório do interessado.

As comunicações e atos processuais ocorrerão preferencialmente de forma eletrônica, atendendo às diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

#### 6.4. Resguardo de dados e informações

A instrução processual ocorrerá, preferencialmente por meio do sistema SEI, obedecendo a seguinte classificação de níveis de acesso:

I - "público": nível de acesso que permite que todos os usuários tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;

II - "restrito": nível de acesso que permite que todos os usuários da unidade tenham acesso ao conteúdo dos documentos em que prevaleça essa classificação;


III - "sigiloso": nível de acesso que permite que apenas os usuários individualmente credenciados tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

Documentos que contenham informação pessoal sensível, tais como: nome; RG; CPF; gênero; data e local de nascimento; telefone; endereço residencial; localização via GPS; retrato em fotografia; hábitos de consumo; preferências de lazer; endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies; ou extraídos de sistemas com acesso restrito; devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso "restrito", hipótese legal - informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

Documentos amparados nas demais hipóteses legais de sigilo sobre a informação, tais como: prontuários e incidentes de saúde; dados fiscais; dados bancários; identificação de denunciante; informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial; informações provenientes de interceptação telefônica/telemática; e outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça; devem ser cadastrados no SEI em processo apartado, que serão apensados ou vinculados aos principais, com nível de acesso "sigiloso", com a respectiva hipótese legal, e identificados no respectivo campo "Número / Nome na Árvore:" como "SIGILOS".

Demais documentos autuados aos processos correcionais devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso "restrito", hipótese legal – Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990); ou Investigação de Responsabilidade de Pess. Jurídica (Art. 6º da Lei nº 12.846/2013), conforme o tipo de processo.

Após juntada dos documentos recebidos em meio físico e/ou em suportes de armazenamento digitais, estes deverão ser remetidos ao Assistente da COGER para guarda e arquivamento.

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

Sempre que possível, nas peças elaboradas pelas Comissões, nas descrições dos fatos, haverá relacionamentos por *links* para o documento que os sustente no Sistema SEI, com respectivo número da lauda ou momento da mídia em que se encontra a informação pertinente.

As peças produzidas no curso da investigação farão, sempre que possível, apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Processos Investigativos ou de admissibilidade devem ser iniciados com nível de acesso "restrito" na unidade COGER.

Processos disciplinares acusatórios devem ser iniciados com nível de acesso "restrito" na unidade COGER e encaminhados para unidade específica do SEI, com acesso restrito aos membros das Comissões e ao Corregedor, bem como o Corregedor deve realizar o encaminhamento do procedimento para a Comissão pelo Sistema e-PAD.

Processos disciplinares investigativos devem ser iniciados com nível de acesso "restrito" na unidade COGER e encaminhados para Seção de Investigação e Admissibilidade.

Processos vinculados contendo informações classificadas em grau de sigilo nos termos da lei devem ser autuados com nível de acesso "sigiloso", de acordo com a respectiva hipótese legal.

Após a conclusão do Relatório Final a Comissão deve encaminhar o processo para a COGER para julgamento, bem como a comissão deve realizar o encaminhamento para julgamento pelo Sistema e-PAD.

Após o Julgamento, o Corregedor deve atribuir aos processos principal e relacionados nível de acesso "restrito", hipótese legal – Informação Pessoal (art. 31 as Lei nº 12.527/2011), e concluí-los na unidade COGER, com exceção daqueles inicialmente classificados como sigilosos em atendimento às hipóteses legais.


## **6.5. Competências e atividades gerais de condução processual nos procedimentos correcionais**

Após a publicação da portaria de instauração do procedimento correcional compete ao Assistente da COGER solicitar ao SEI TÉCNICO, a criação de uma unidade específica no SEI para acesso exclusivo aos membros da Comissão e ao secretário, contendo, na lista de assinantes, os respectivos perfis (Presidente, Membro ou Secretário) e ao *Help Desk* a criação da respectiva caixa de correio eletrônico, a ser vinculada à unidade específica no SEI, para acesso exclusivo dos seus membros

A unidade específica da Comissão será denominada IP, SINVE, SINPA, SINAC, PAD SUM, CPAD ou CPAR + número da portaria + ano + unidade de instauração, como por exemplo: "CPAD/01/2019/COGER/PR".

Após as criações da unidade SEI da Comissão e da respectiva caixa de correio eletrônico, o Assistente da COGER enviará o Processo de Apoio à Comissão e o Processo Inicial àquela unidade recém-criada.

Em caso de alteração em sua composição (substituição de membros), a Comissão deverá remeter ao SEI TÉCNICO e ao *Help Desk* a respectiva Portaria, solicitando as adequações quanto ao

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

acesso à unidade SEI da Comissão e à caixa de correio eletrônico, para que sejam realizadas as substituições necessárias.

O Presidente da Comissão deverá manter o nível de acesso ao Processo Acusatório como “restrito”, e este não deve ser tramitado a outras unidades SEI até sua conclusão, com a entrega do relatório final, sob pena de risco ao sigilo necessário à condução dos trabalhos.

O Presidente da Comissão dará acesso aos processos às partes e seus procuradores diretamente pelo Sistema SEI, por meio da função “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo”.

Nos procedimentos correcionais em que houver mais de uma parte investigada, a todas elas será garantido o acesso integral aos documentos autuados aos processos acusatório e relacionados, salvo aos processos protegidos por sigilo legal que não impacte outra parte, em atendimento ao Enunciado CGU n.º 19 de 10 de outubro de 2017, com alerta de que “a utilização indevida dos documentos, áudios e imagens constantes dos autos, em especial no que se refere à veiculação irregular da imagem de terceiros ou ao tratamento inadequado de seus dados pessoais, poderá, nos termos da legislação vigente, gerar procedimento específico de responsabilização”.

Pedidos de acesso à informação de natureza correcional, realizados por terceiros não interessados deverão ser encaminhados ao Corregedor para avaliação.

Pedidos de acesso à informação poderão ser negados quando verificada a existência de restrição de acesso ou quando o pedido for:

- I. genérico;
- II. desproporcional ou desarrazoado; ou
- III. exigido trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência da COGER.

## 6.6. Sigilo da informação e tarjamento de documentos

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


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

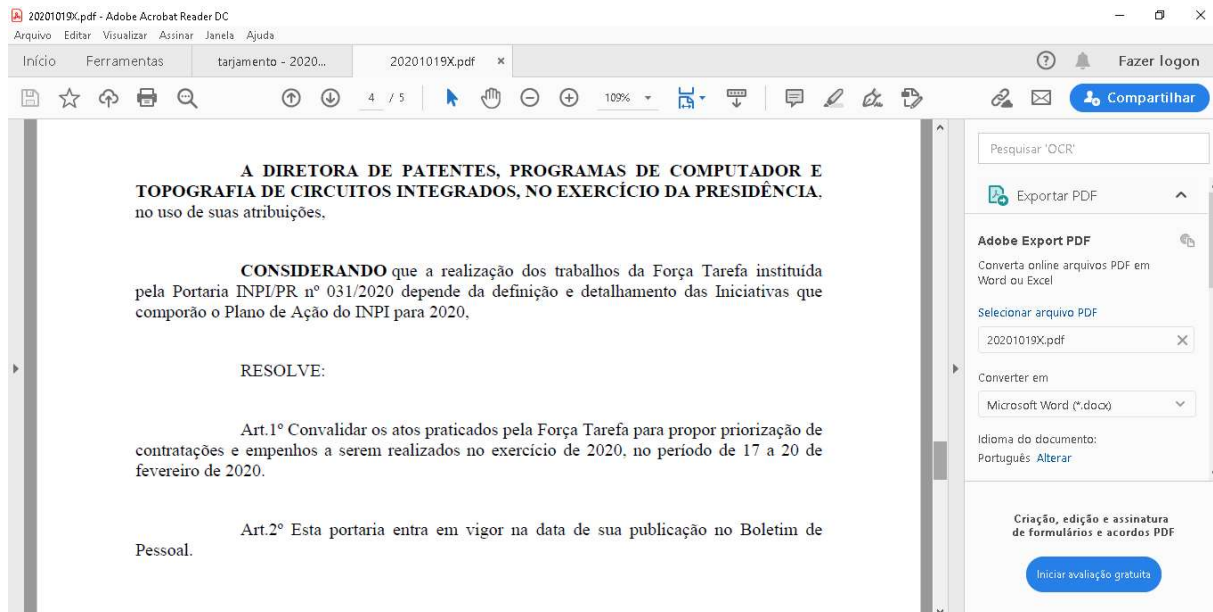
Caso a informação esteja em documento público, dispensa-se o tarjamento como, por exemplo, os documentos publicados em Boletim ou Diário Oficial da União, matrículas de imóveis, certidões de casamento ou nascimento e Escrituras Públicas.


## 6.7. Procedimento de tarjamento e transformação do arquivo em PDF não editável

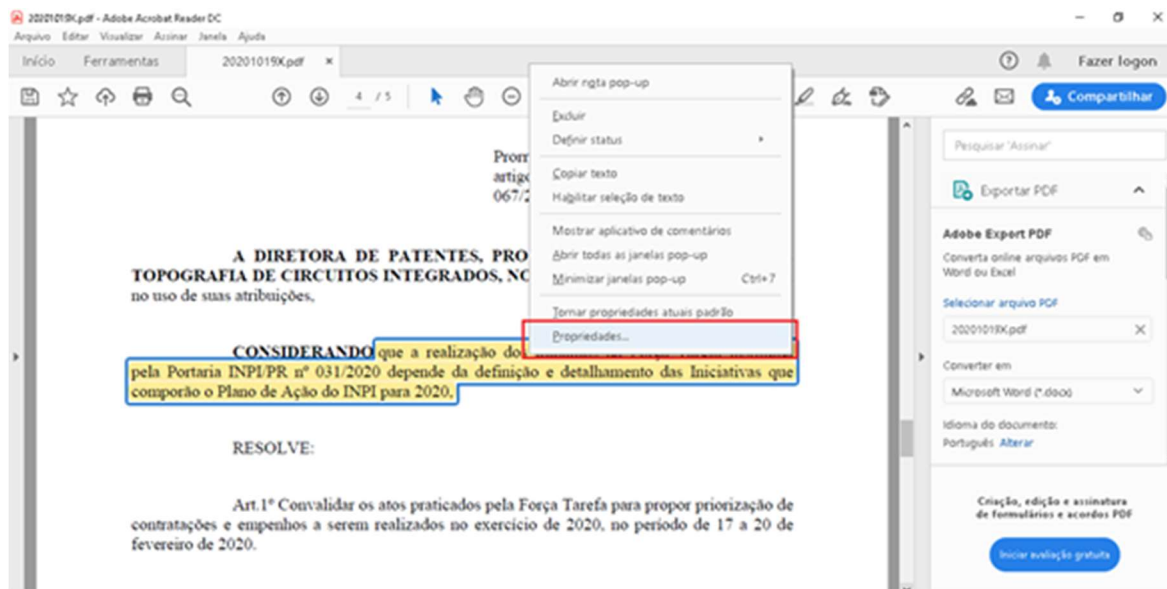
**Passo 01:** O arquivo original deve ser aberto no aplicativo **Adobe Acrobat Reader DC**:




	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> <b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correccionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correccionais (Nível 2)

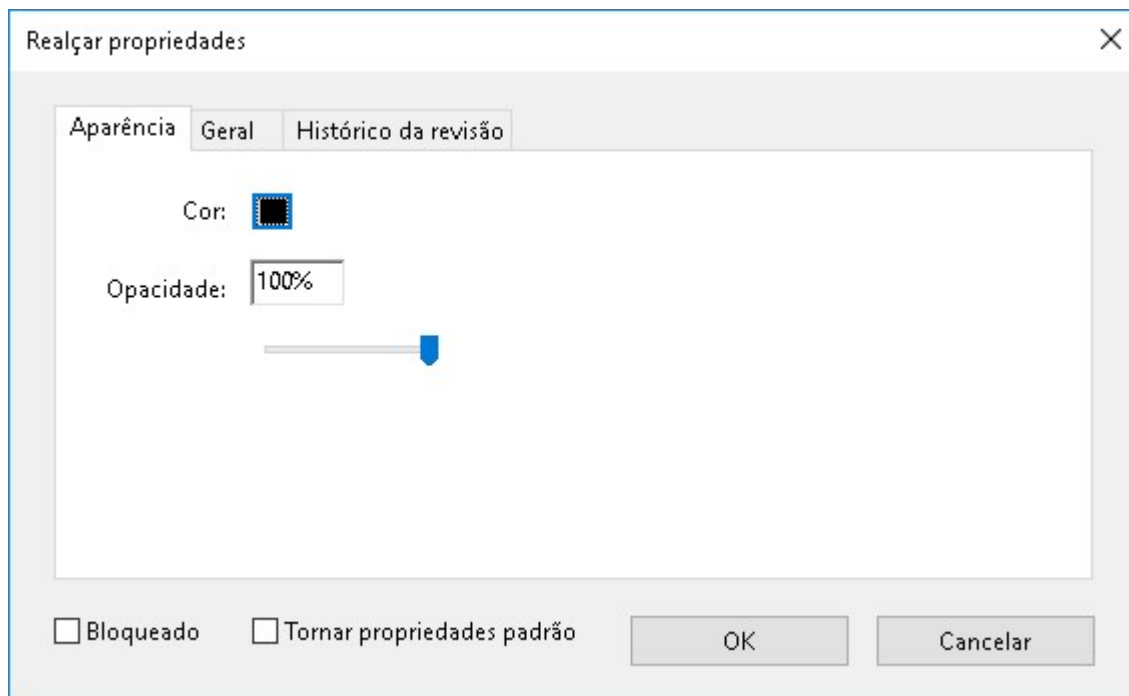


**Passo 02:** Seleccionar o texto a ser tarjado com o ícone de tarjamento . Em seguida deve-se clicar com o botão direito do mouse no texto marcado e seleccionar a opção “Propriedades”, conforme imagens abaixo. Será obrigatória a seleção da cor preta e opacidade em 100%.

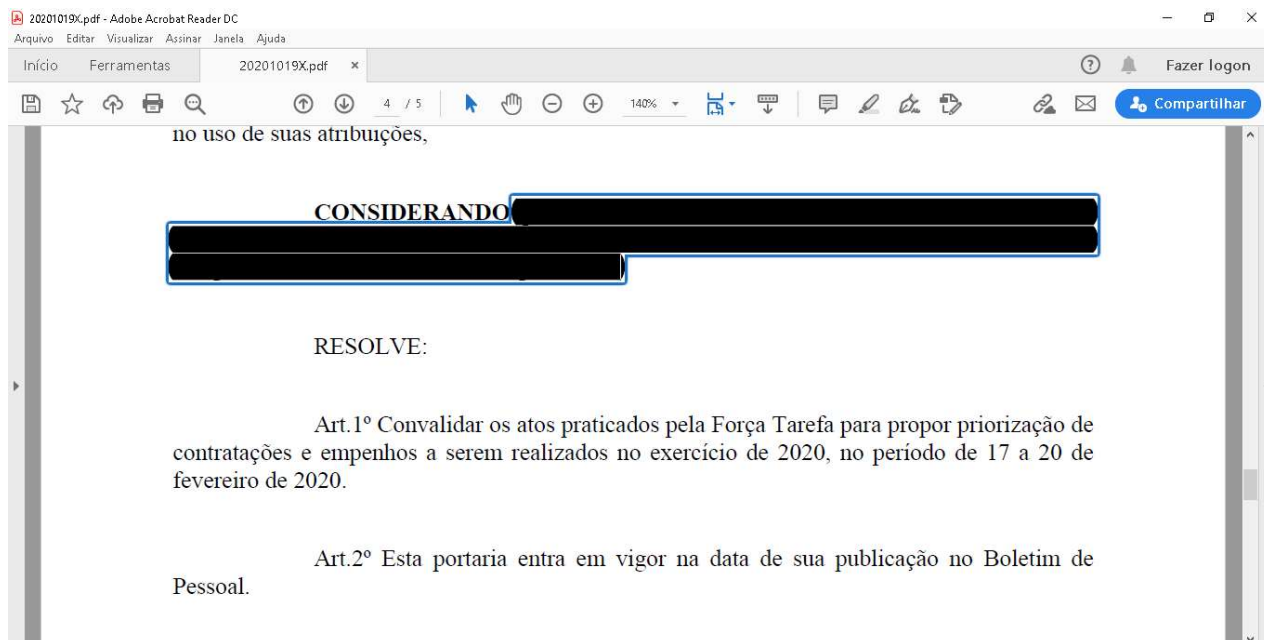





	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

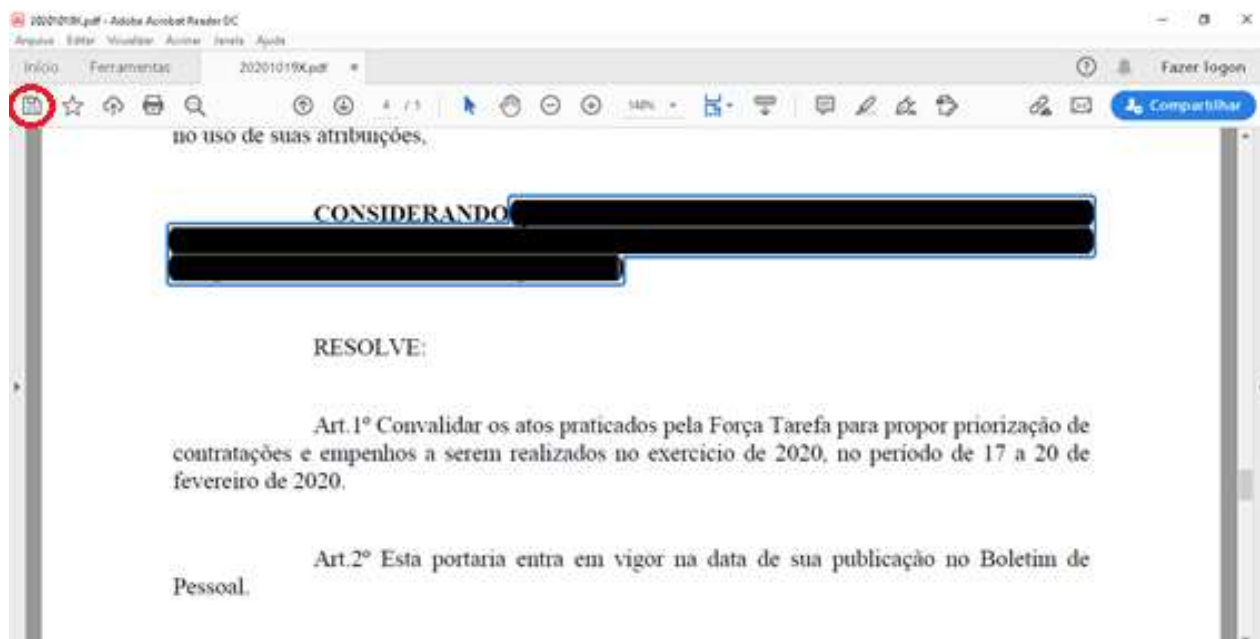


**Passo 03:** Verificar o resulta desejado do tarjamento:

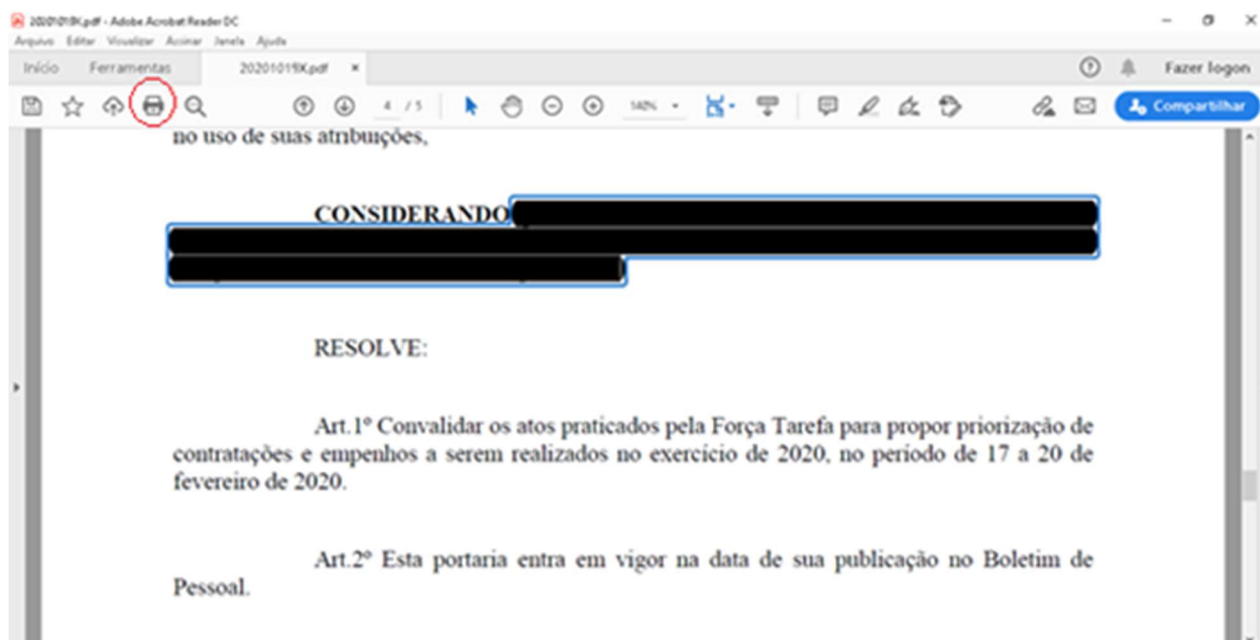


**Passo 04:** Em seguida, deve-se salvar uma cópia do arquivo em local apropriado, com nome distinto do arquivo original, clicando-se no ícone destacado conforme imagem abaixo:


	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

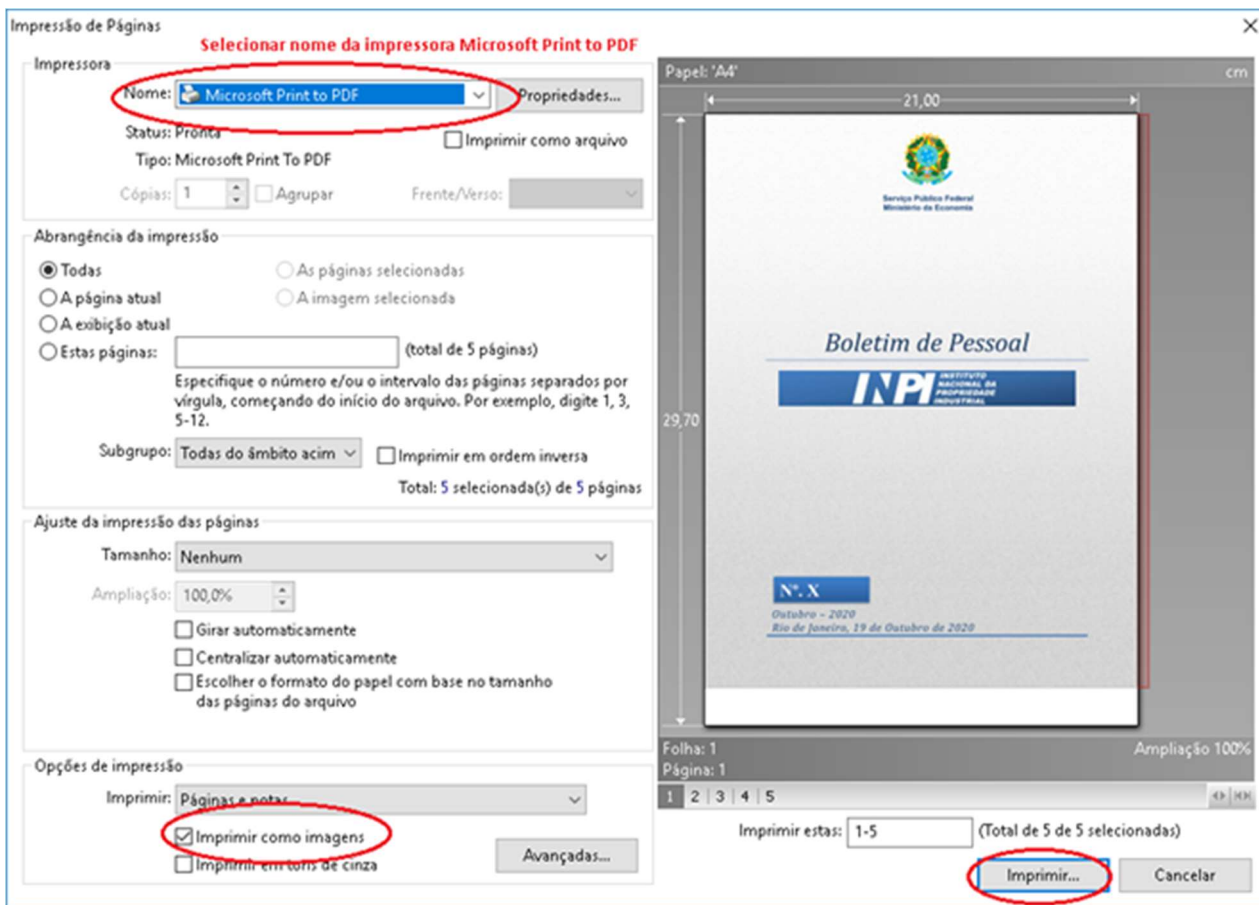


**Passo 05:** Abrir a cópia salva no aplicativo **PDF-XChange Viewer** e solicitar a impressão do arquivo em PDF, conforme imagem abaixo:

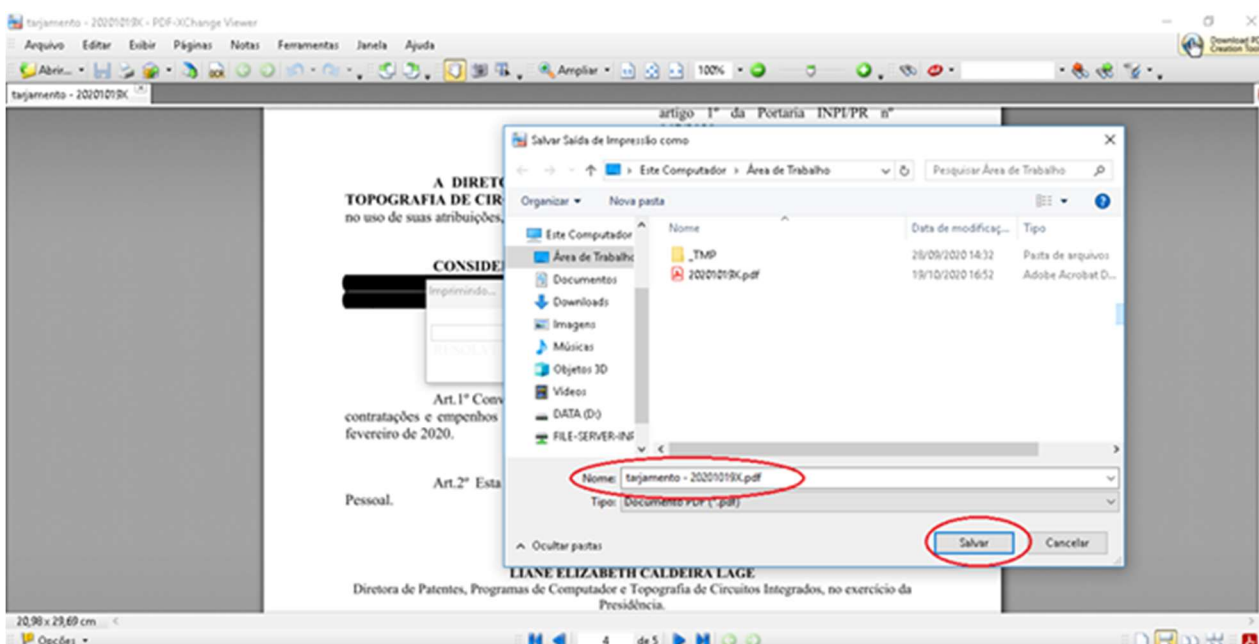



**Passo 06:** Na janela de impressão aberta, selecionar no campo “Nome” a opção “Imprimir como PDF”, selecionar a caixa da opção “Imprimir como imagem” e clicar no botão “Imprimir”, conforme imagem abaixo:

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Aprovação</b>	11/07/2024
		<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)



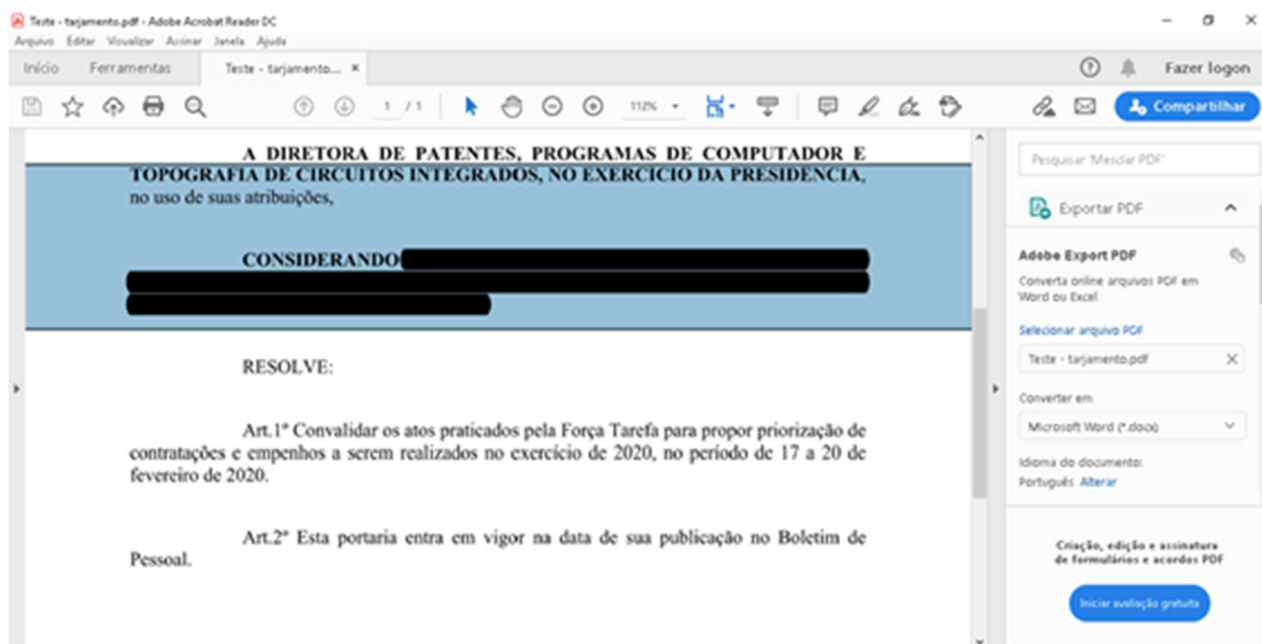
**Passo 07:** Após as seleções do passo anterior, ao clicar no botão “Imprimir”, será aberta nova caixa de diálogo. Deve-se então, salvar o arquivo com as novas configurações determinadas em local apropriado, conforme imagem abaixo:



	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

## 6.8. Verificação da segurança das informações

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



## 7. Entradas do processo

Não disponível.

## 8. Saídas do processo

Não disponível.

## 9. Fluxo do processo

Não disponível.

## 10. Indicadores do processo


Não disponível.

## 11. Dono do documento

Alessandra Bormann Valladão Noronha, Corregedora Substituta, COGER.

## 12. Outro(s) elaborador(es) do documento

Carmem Regina Avila Maciel, Assistente, COGER.

	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> PROCEDIMENTO	<b>Código</b>	AGOV-CPC-PP-0001
		<b>Revisão</b>	1.0
		<b>Aprovação</b>	11/07/2024
	<b>Condução de Procedimentos Correcionais</b>	<b>Processo</b>	Condução de Procedimentos Correcionais (Nível 2)

### 13. Aprovador(es) do documento

Caetano Carqueja de Lara, Corregedor, COGER.

### 14. Bibliografia

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000.

Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011.

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

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

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

Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020.

Instrução Normativa Interministerial nº 13, de 27 de fevereiro de 2020.

Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Portaria Interministerial MJSP/ME nº 11, de 25 de novembro de 2019.

Instrução Normativa INPI/PR Nº 03, de 02 de julho de 2024.

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

Sistema SEI disponível em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario/versions>

### 15. Histórico das alterações

Nº da Revisão	Data	Item e/ou Descrição
0.0	08/06/2022	Emissão inicial. Adequação a novos normativos e Modelo de Maturidade Correcional. O presente procedimento está substituindo o AGOV--IT-0001 e AGOV--PP-0001
1.0	11/07/2024	Itens 1,6,12,14,15. Adequação a novos normativos e Modelo de Maturidade Correcional

### 16. Anexos

Não aplicável.