



Serviço Público Federal
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços

Boletim de Pessoal

INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

Nº. XII

JULHO – 2024
Rio de Janeiro, 17 de Julho de 2024

Equipe Responsável:

Coordenação:

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos

Supervisão:

KALINKKA LEAL DE AZEVEDO MANGABEIRA
Coordenadora de Administração de Recursos Humanos - Substituta

Revisão:

ISIS GONÇALVES RAMOS
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:

Equipe da Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas **001 a 035**



**Coordenação-Geral de
Recursos Humanos**

Ato(s) da Presidência



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

PORTARIA DE PESSOAL/INPI/PR Nº 119 DE 15 DE JULHO DE 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso da competência que lhe foi delegada pelo disposto nos arts. 12 e 15 da Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022, considerando o disposto no Decreto nº 11.207, de 26 de setembro de 2022, e tendo em vista o contido no Processo SEI nº 52402.007797/2024-22,

RESOLVE:

Designar **RAFAEL JOSÉ NEVES DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1529555, para, no período de 22 a 31 de julho de 2024, exercer o encargo de substituto do “Chefe”, código FCE 1.07, da Divisão de Documentação Patentária, da Coordenação-Geral de Estudos, Projetos e Disseminação de Informação Tecnológica, da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, deste Instituto.

JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA, Presidente**, em 16/07/2024, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1043414** e o código CRC **E1BE2C7A**.



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

PORTARIA DE PESSOAL/INPI/PR Nº 121 DE 16 DE JULHO DE 2024

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo disposto nos arts. 12 e 15 da Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022, considerando o disposto no Decreto nº 11.207, de 26 de setembro de 2022, e tendo em vista o contido no Processo SEI nº 52402.007782/2024-64,

RESOLVE:

Designar **RODRIGO BARBOSA FERRARO**, matrícula SIAPE nº 1453758, para exercer o encargo de substituto de “Chefe”, código FCE 1.07, da Divisão de Patentes VIII, da Coordenação-Geral de Patentes II, da Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos Integrados, deste Instituto.

JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA, Presidente**, em 16/07/2024, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1043370** e o código CRC **3FE945E8**.



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR Nº 03, DE 02 DE JULHO DE 2024

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

O PRESIDENTE e o CORREGEDOR DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.207, 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, com nova redação dada por meio da Portaria Normativa CGU nº 123, de 22 de abril de 2024, e dos demais normativos e orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, consoante os arts. 2º, §2º e 10 do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005,

RESOLVEM:

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

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 2º A COGER é a unidade responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do INPI, em especial pela apuração de ilícitos administrativos praticados por agentes públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de entes privados, na forma da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013.

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

Art. 4º Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos correccionais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º Além da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos

correccionais e garantia de quadro de pessoal permanente, a COGER poderá requisitar, transitoriamente, em razão de necessidade de serviço, servidores de outras unidades do INPI para atuarem como membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correccionais por ela instaurados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Sem prejuízo da sua atuação em procedimentos correccionais, os servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da COGER executarão as atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da unidade, tais como o planejamento, execução, acompanhamento e supervisão de projetos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação, gestão documental, capacitação, gestão de riscos e logística de suprimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – solicitar ao Corregedor a designação de defensor dativo quando o servidor indiciado, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal;

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

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

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

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

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

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

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

XII – observar os procedimentos estabelecidos pela Corregedoria quanto às rotinas de criação, tratamento, inclusão, guarda e proteção de documentos e informações em procedimentos correccionais em curso, visando assegurar o sigilo necessário;

XIII - apresentar ao Corregedor, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de instauração do procedimento correccional, o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle,

mediante a utilização do modelo contido no Anexo I desta Instrução Normativa, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto;

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

XV – sugerir ao Corregedor a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor acusado, quando evidenciadas as condições previstas na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022;

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

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

XVIII – designar servidor para atuar como secretário ad hoc dos procedimentos correccionais, nos termos do art. 149, §1º, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 10. Compete ao Corregedor:

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

II – promover a instauração de procedimentos correccionais;

III – elaborar e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da Comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, bem como remeter cópia integral dos autos a tais entidades após o julgamento do procedimento correccional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - monitorar o cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos correccionais.

Art. 11. Compete à Seção de Investigação e Admissibilidade:

I - recepcionar e analisar representações, denúncias ou relatos que noticiem a ocorrência de irregularidades ou infração disciplinar a fim de subsidiar o juízo de admissibilidade da autoridade competente;

II - realizar as diligências necessárias para subsidiar o juízo de admissibilidade, utilizando-se de todos os instrumentos admitidos em direito;

III - supervisionar a execução dos procedimentos correccionais investigativos, inclusive quanto aos prazos processuais de juízo de admissibilidade;

IV - remeter à autoridade competente a manifestação final para decisão de admissibilidade, concluído o procedimento investigativo;

V - propor o aprimoramento dos procedimentos investigativos, inclusive mediante alteração de procedimentos e normas internas do INPI;

VI - observar as orientações do órgão central do Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Federal;

VII - sugerir medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades no âmbito do INPI;

VIII - supervisionar e atualizar registros e sistemas pertinentes à condução dos processos e expedientes investigativos, especialmente os do SISCOR;

IX - organizar informações pertinentes à atividade investigativa para elaboração de relatório de gestão correcional anual e relatórios periódicos; e

X - manter atualizado o registro de Termos de Ajustamento de Conduta firmados.

Art. 12. Ao Assistente da COGER compete:

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

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

III - manter o arquivo de correspondências oficiais da COGER;

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

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

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

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

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

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

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

XI – monitorar e controlar os prazos processuais, prorrogação e recondução dos procedimentos correcionais acusatórios e de seu julgamento, bem como de recursos eventualmente interpostos, mediante o encaminhamento de documento contendo estas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês;

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

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

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

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

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

XVII - manter atualizadas as páginas da COGER no portal do INPI e na intranet, com informações pertinentes à atividade correcional.

CAPÍTULO II DA ATIVIDADE CORRECCIONAL

Art. 13. Toda notícia relacionada à possível prática de ilícito administrativo, recebida por qualquer uma das unidades do INPI, sob qualquer forma, deverá ser informada à COGER.

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

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

Art. 14. Caberá ao Corregedor a realização do juízo de admissibilidade, espécie de análise prévia das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, para avaliar a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correccional cabível.

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

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

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

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

Art. 15. O juízo de admissibilidade será realizado de acordo com a ordem cronológica da data de recebimento das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correccional.

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

- I – risco de prescrição punitiva da Administração;
- II – possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos em nível de CCE e FCE 13 ou superior;
- III – casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e
- IV – demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

Art. 16. No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o Corregedor deverá propor, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de realização do juízo de admissibilidade, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, forma de resolução consensual de conflitos disciplinares de reduzida lesividade, na forma da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

§1º Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (dias), nos termos do art. 129 da Lei nº 8.112, de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à Diretoria de Administração, para apuração do valor devido, e à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI, para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 18. Todo e qualquer dano, extravio ou desaparecimento de bens do INPI, independente de seu valor, deverá ser comunicado imediatamente à COGER.

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

Art. 19. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, mas com repercussão em outras áreas do INPI, a Corregedoria deverá notificar a autoridade responsável pela área competente, de forma que a mesma, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.

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

Art. 20. O Corregedor, quando identificado indício de ocorrência de ilícito administrativo em seu juízo de admissibilidade, excluída a hipótese de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, deverá promover a instauração de procedimento correcional de natureza investigativa ou acusatória.

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

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

investigativo prévio.

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

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

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

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

Art. 21. A instauração de procedimentos correccionais será realizada de acordo com a ordem cronológica da data de realização do juízo de admissibilidade.

Parágrafo único. Poderá o Corregedor, na existência de passivo de procedimentos a serem analisados, atribuir prioridade à instauração de processos correccionais quando identificadas as situações abaixo descritas, na ordem de sua ocorrência:

- I – risco de prescrição punitiva da Administração;
- II – possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos em nível de CCE e FCE 13 ou superior;
- III – casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e
- IV – demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

Art. 22. Os procedimentos correccionais serão conduzidos em atenção às disposições da legislação em vigor e às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, mediante a utilização de todos os meios probatórios admitidos em lei.

Art. 23. Promovida a instauração do procedimento correcional, este será classificado no Sistema SEI como restrito, de acesso exclusivo aos integrantes do procedimento correcional, sendo encaminhado à Comissão ou servidor responsável devidamente acompanhado pelo processo de apoio, onde serão realizadas todas as comunicações com a Autoridade Instauradora, e do processo inicial, onde foi realizado o juízo de admissibilidade.

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

§2º Todos os documentos incluídos nos autos do procedimento correcional devem ser classificados com nível de acesso restrito, à exceção de informações e documentos resguardados por sigilo legal, que deverão compor autos apartados, consoante o disposto nos artigos 113 e seguintes, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

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

Art. 24. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional tais como

computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 25. A comunicação dos atos processuais referentes aos processos correccionais pode ser efetuada por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, atendidas as disposições da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 26. O interessado ou seu procurador poderão enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos sem a obrigatoriedade de apresentação do original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais quando a lei expressamente o exigir ou quando impugnada a integridade do documento digitalizado, nos termos do art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 27. Visando evitar influência na apuração da irregularidade, o Corregedor poderá, de ofício ou a pedido da Comissão ou servidor responsável pelo procedimento correccional, independentemente de qualquer notificação, determinar, motivadamente, o bloqueio de senhas e acesso a sistemas internos do INPI.

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

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

Art. 28. A Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correccional poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, sendo dispensada a transcrição integral do conteúdo de gravação quando esta permita a sua consulta a posteriori pelos acusados e seus procuradores e, eventualmente, pelas instâncias de controle.

Art. 29. As prorrogações de prazo e reconduções exigirão pedido formal, via Ofício, dirigido ao Corregedor, no processo de apoio.

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

I - a fase em que se encontra o processo;

II - o histórico dos atos já praticados;

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

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

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

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

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

Art. 30. Os procedimentos correccionais devem ser conduzidos evitando-se a realização de deslocamentos, privilegiando a designação de secretário no local dos fatos apurados para efetivação dos atos de comunicação processual, bem como a utilização do sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real para realização de oitivas e interrogatórios.

Art. 31. A manifestação final de procedimentos correccionais investigativos deverá ser conclusiva e fundamentada quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos

lesivos contra a Administração Pública, devendo recomendar a instauração do procedimento cabível, o arquivamento ou a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o caso.

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

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

Art. 32. O relatório final de procedimentos correccionais contraditórios deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor ou da pessoa jurídica e à proposição de penalidade a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

- I - identificação da Comissão;
- II - fatos apurados pela Comissão;
- III - fundamentos da indicição;
- IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- V - menção às provas em que a Comissão se baseou para formar a sua convicção;
- VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor ou pessoa jurídica, com as razões que a fundamentam;
- VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena, bem como antecedentes funcionais;
- IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso;
- X - informações sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis; e
- XI - identificação de riscos à integridade durante a apuração, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no INPI.

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

Art. 33. Concluído o Relatório Final, a Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correccional encaminhará ao Corregedor o processo, bem como seus processos relacionados.

Art. 34. Compete ao Corregedor, quando do recebimento do processo, excluir a permissão de acesso aos autos da Comissão ou servidor responsável pela condução do procedimento correccional.

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

CAPÍTULO III

DO JULGAMENTO E DA VIA RECURSAL ADMINISTRATIVA DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 35. O julgamento dos procedimentos disciplinares deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação do relatório final.

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

- I – a adequação do procedimento instaurado;
- II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;
- III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;
- IV - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente;
- V - a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;
- VI - a plausibilidade das conclusões da Comissão ou membro;
- VII – análise da prescrição; e
- VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

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

Art. 37. O parecer de julgamento dos procedimentos disciplinares contraditórios deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - adequação do procedimento instaurado;
- II – o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;
- III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;
- IV - a observância do contraditório e da ampla defesa;
- V - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:
 - a) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao servidor e as respectivas provas;
 - b) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas relacionadas ao objeto da apuração suscitadas na defesa;
 - c) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;
 - d) se houve nulidade total ou parcial indicando, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração;
- VI - a adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;
- VII - a plausibilidade das conclusões da Comissão:
 - a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;
 - b) adequação do enquadramento legal da conduta;
 - c) adequação da penalidade proposta;
 - d) inocência ou responsabilidade do servidor; e
 - e) análise da prescrição.
- VIII - identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Art. 38. A proposta de penalidade feita pela Comissão de Processo Administrativo

Disciplinar fixará a competência para o julgamento do processo.

Art. 39. Nos termos da Portaria GM/MDIC nº 187, de 23 de junho de 2023, caberá ao Presidente do INPI:

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

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

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

IV - reintegrar ex-servidores em cumprimento de decisão judicial ou administrativa;

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

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

Art. 40. Caberá ao Corregedor a aplicação das penalidades de advertência e de suspensão, por até 30 (trinta) dias.

Art. 41. Havendo mais de um indiciado e diversidade de penalidades a serem aplicadas, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição da penalidade mais grave.

Art. 42. As sanções disciplinares no âmbito do INPI serão aplicadas por meio de Portaria, publicada no Boletim Interno de Pessoal, nas hipóteses de advertência e suspensão por até 30 (trinta) dias, ou no Diário Oficial da União, nas hipóteses de suspensão por período superior a 30 (trinta) dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 43. Dos atos relacionados aos procedimentos disciplinares caberá pedido de reconsideração, recurso ou revisão, na forma prevista na Lei nº 8.112, de 1990.

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

CAPÍTULO IV

DO JULGAMENTO DO PROCEDIMENTO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS

Art. 44. O julgamento e a consequente aplicação das sanções previstas no art. 6º, da Lei nº 12.846, de 2013 será realizado pelo Corregedor do INPI.

Art. 45. O julgamento dos processos de responsabilização de entes privados deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação do relatório final.

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

I – a adequação do procedimento instaurado;

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

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

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

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

VI - a plausibilidade das conclusões da Comissão ou membro;

VII – análise da prescrição; e

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

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

Art. 47. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza contraditória deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - adequação do procedimento instaurado;

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

III - cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a observância do contraditório e da ampla defesa;

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

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

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

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

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

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

VII - a plausibilidade das conclusões da Comissão:

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

b) adequação do enquadramento legal da conduta;

c) adequação da penalidade proposta;

d) inocência ou responsabilidade da pessoa jurídica;

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

f) análise da prescrição.

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

Art. 48. Da decisão administrativa sancionadora do Processo Administrativo de Responsabilização cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão.

Art. 49. O pedido de reconsideração ou ação judicial, apresentado em decorrência de procedimento de responsabilização de entes privados já julgado, deverá ser encaminhado ao Corregedor.

Art. 50. A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização, e que não apresentar pedido de reconsideração, deverá cumpri-las no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

Art. 51. O Corregedor terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

Art. 52. Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

Art. 53. O pedido de reabilitação de pessoa jurídica será encaminhado ao Corregedor.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS CORRECIONAIS

Art. 54. O acesso e fornecimento de informações e documentos referentes a procedimentos correccionais observarão o disposto na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 55. A Corregedoria manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

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

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

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

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

V - procedimentos correccionais que ainda não estejam concluídos.

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

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

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

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

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

I - genérico;

II- desproporcional ou desarrazoado; ou

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

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

Art. 56. Para efeitos do inciso V do art. 54, consideram-se concluídos:

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

II - os procedimentos correccionais investigativos:

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

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

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

Parágrafo único. Independente da conclusão do procedimento correccional, deverá

manter-se restrito o acesso às informações e documentos de que tratam os incisos I a IV do art. 54.

Art. 57. No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, deverão ser observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente:

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

II - as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados:

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

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

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

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

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

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

V - Na hipótese de envio de documentação por meio eletrônico serão observados os procedimentos estabelecidos pela Corregedoria.

Art. 58. Na hipótese de afastamento judicial dos sigilos fiscal ou bancário, o fornecimento de informações e documentos pela Corregedoria também deverá ser previamente autorizado pelo Poder Judiciário.

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

Art. 59. O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Parágrafo único. O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor, cujo extrato será publicado no Boletim de Pessoal do INPI contendo o número do processo, o nome do compromissário e a descrição genérica do fato, e será comunicado à respectiva chefia imediata para acompanhamento do efetivo cumprimento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. O servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar na qualidade de acusado somente poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente, removido ou autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Administração tenha poderes discricionários para conceder, bem como deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade, após o julgamento do processo, salvo se expressamente autorizado pelo Corregedor, nos termos do art. 170, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 61. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de entes do Sistema de Correição, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 62. Todo agente do INPI que tomar ciência de qualquer informação em decorrência da

atividade correcional, dela deve guardar sigilo, utilizando-a exclusivamente quando necessária ao exercício de suas funções.

Art. 63. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI dará prioridade ao atendimento de solicitação da COGER para subsidiar o desempenho das atividades correcionais que tenham por objeto apurações a serem realizadas nas bases de dados, equipamentos e sistemas do INPI.

Art. 64. O envio de informações e documentos pelas unidades do INPI, referentes a atividades desenvolvidas no âmbito da COGER, observará o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 65. A COGER e suas comissões têm poder de requisição de documentos e processos em geral quando pertinentes à apuração de eventuais ilícitos administrativos, salvo legislação ou justificativa em contrário, que deverá ser submetida ao Corregedor, para avaliação.

Art. 66. Em razão da singularidade da atividade, do caráter relevante dos serviços e da necessária valorização e proteção dos servidores atuantes na área correcional, fica assegurada ao servidor, após 03 (três) anos de efetivo exercício no quadro de pessoal permanente da COGER, remoção, a pedido, independentemente da existência de vaga, para qualquer outra unidade do INPI.

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

Art. 67. Sem prejuízo do disposto no art. 237 da Lei nº 8.112, de 1990, por recomendação do Corregedor, o Presidente do INPI poderá determinar a consignação de elogio, a ser arquivado na pasta funcional, aos servidores que tiverem atuação considerada de relevo e qualidade em procedimentos correcionais.

Art. 68. Sem prejuízo da certidão emitida junto aos Sistemas de Informação da CGU, a Corregedoria expedirá, sem ônus, declarações sobre a situação funcional de servidores jurisdicionados, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da solicitação.

Art. 69. O Corregedor, com a participação dos servidores do quadro permanente da Corregedoria, deverá encaminhar ao Presidente do INPI, até o último dia útil do mês de janeiro, o Relatório de Gestão Correcional, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I – diagnóstico atual da unidade de correição:

- a) organização;
- b) quadro de pessoal;
- c) instalações físicas;
- d) estrutura tecnológica;
- e) procedimentos correcionais pendentes de juízo de admissibilidade, instauração e julgamento; e
- f) normas e regulamentos internos de regência da atividade correcional.

II - as informações decorrentes da autoavaliação do CRG-MM, indicando o nível em que se encontra e o nível alvo e as medidas necessárias para alcançá-lo;

III - as informações sobre a força de trabalho e estrutura administrativa da unidade setorial de correição;

IV - o número de procedimentos investigativos e processos correcionais instaurados no ano anterior;

V - a análise gerencial quanto aos principais motivos das apurações;

VI - a análise dos problemas recorrentes e das soluções adotadas;

VII - as ações consideradas exitosas;

VIII - os riscos de corrupção identificados; e

IX - as principais dificuldades enfrentadas e propostas de ações para superá-las, com indicação dos responsáveis pela implementação destas e respectivos prazos;

X - outros elementos de informação considerados pertinentes à atividade correcional.

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

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

Art. 70. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor.

Art. 71. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação nos termos do inciso IV do art. 18 do Decreto nº 12.002 de 22 de abril de 2024.

Art. 72. Fica revogada a Instrução Normativa INPI/PR nº 117, de 22 de outubro de 2020.

JÚLIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA

Presidente

CAETANO CARQUEJA LARA

Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **CAETANO CARQUEJA LARA, Corregedor(a)**, em 02/07/2024, às 18:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA, Presidente**, em 05/07/2024, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1036221** e o código CRC **90F43504**.

ANEXO I
MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ACUSATÓRIO
 (DATA: ___/___/20XX)

1- Identificação

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

2 – Execução do Planejamento

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

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

3 – Outras Informações

| |
|--|
| |
|--|

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

1- Identificação

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

2 – Execução do Planejamento

| PLANEJAMENTO | | EXECUÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------------------|--------------------|-------------|
| Atividades a serem realizadas | Data prevista p/ conclusão | Data de realização | |
| 2.2.1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos | | | |
| 2.2.2. Estudo do processo | | | |
| 2.2.3. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas | | | |
| 2.2.4. Relatório Final | | | |

3 – Outras Informações

| |
|--|
| |
|--|

MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

(DATA: __/__/20XX)

1- Identificação

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

2 – Execução do Planejamento

| PLANEJAMENTO | | EXECUÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------------------|--------------------|-------------|
| Atividades a serem realizadas | Data prevista p/ conclusão | Data de realização | |
| 2.2.1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos | | | |
| 2.2.2. Estudo do processo | | | |
| 2.2.3. Notificação de pessoa jurídica | | | |
| 2.2.4. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas | | | |
| 2.2.5. Indiciação – quando aplicável | | | |
| 2.2.6. Intimação – quando aplicável Descrição: | | | |
| 2.2.7. Análise da defesa – quando aplicável | | | |
| 2.2.8. Relatório Final | | | |

3 – Outras Informações

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

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

11 - LOCAL E DATA

Rio de Janeiro/RJ, ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE:

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

| Identificação do servidor e do processo correcional | |
|--|---|
| Nome: | |
| Matrícula Siape: | |
| Atribuição: | <input type="checkbox"/> Presidente de comissão processante <input type="checkbox"/> Vogal de comissão processante <input type="checkbox"/> Servidor designado <input type="checkbox"/> Defensor(a) dativo(a) <input type="checkbox"/> Secretário ad hoc <input type="checkbox"/> Assistente Técnico <input type="checkbox"/> Perito |
| Número do processo: | |
| Fatos sob apuração: | |
| Acusados: | |

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

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

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

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor(a)

Ato(s) da Diretoria de
Administração



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

PORTARIA DE PESSOAL/INPI/DIRAD Nº 36, DE 16 DE JULHO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO- SUBSTITUTA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, tendo em vista a alínea "b", do item II, do artigo 3º, da Instrução Normativa nº 02, de 18/03/2013, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 35, de 29/12/2014, e o contido no Processo INPI nº 52402.0011640/2020-78,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **MARCUS VINICIUS DA MOTTA VIEIRA**, matrícula SIAPE n.º 2041716, para exercer o encargo de Gestor do Contrato nº 09/2023, firmado entre o INPI e a empresa **TELSINC COMÉRIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA.**, CNPJ nº 01.096.059/0001-98, que tem por objeto "a contratação de serviços de solução de tecnologia da informação e comunicação de fornecimento de 50 (cinquenta) licenças de uso para o software Microsoft Power BI PRO, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, no modelo SaaS (Software as a Service), incluindo atualizações e suporte", bem como designar os servidores **CRISTINA D'URSO DE SOUZA MENDES SANTOS**, matrícula SIAPE n.º 1550244, **CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA CASTRO**, matrícula SIAPE nº 1569383 e **JOÃO PAULO CANÇADO DIAS**, matrícula SIAPE n.º 2035270 para exercerem, respectivamente, os encargos de Fiscal Requisitante, Técnico e Administrativo da contratação em comento.

Art. 2º Designar os servidores **ARTHUR HENRIQUE GÓES SAMARY**, matrícula SIAPE nº 2411015, **THAIS SCORALICH DE CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1128225, **VINÍCIUS DE SOUSA MACHADO**, matrícula SIAPE n.º 2229249, e **DIEGO LINS ELESSONDRES PINHO**, matrícula SIAPE n.º 2042326, para, na ausência dos respectivos titulares, exercerem os encargos de substitutos.

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

| CONTRATO Nº 09/2023 | TITULAR | Matrícula SIAPE | SUBSTITUTO | Matrícula SIAPE |
|--------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| GESTOR | MARCUS VINICIUS DA MOTTA VIEIRA | 2041716 | ARTHUR HENRIQUE GÓES SAMARY | 2411015 |
| FISCAL REQUISITANTE | CRISTINA D'URSO DE SOUZA MENDES SANTOS | 1550244 | THAIS SCORALICH DE CARVALHO | 1128225 |
| FISCAL TÉCNICO | CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA CASTRO | 1569383 | VINÍCIUS DE SOUSA MACHADO | 2229249 |
| FISCAL ADMINISTRATIVO | JOÃO PAULO CANÇADO DIAS | 2035270 | DIEGO ELESSONDRES PINHO | 2042326 |

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

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Diretora de Administração- Substituta
Portaria de Pessoal PR nº 108, de 08 de julho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **ISIS GONCALVES RAMOS, Chefe de Divisão**, em 17/07/2024, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CASEIRA CERQUEIRA, Diretor(a) Substituto(a) de Administração**, em 17/07/2024, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1043865** e o código CRC **B77C4A91**.
