

Portaria publicada no DOU nº 111, de 12 de junho de 2008, seção I, páginas 78 a 88, e retificada pela Resolução publicada no DOU nº 126, de 03 de julho de 2008, Seção I, página 81 (Art. 47)

PORTARIA MDIC/GM Nº 130, DE 11 DE JUNHO DE 2008

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 5.147, de 21 de julho de 2004, resolve:

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

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria GM/MDIC nº 65, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União, de 20 de abril de 2006.

MIGUEL JORGE

ANEXO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, autarquia federal criada pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, com sede e foro no Distrito Federal, tem por finalidade principal executar, no âmbito nacional, as normas que regulam a propriedade industrial tendo em vista a sua função social, econômica, jurídica e técnica, bem como pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial, conforme a legislação em vigor, e especificamente:

I - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia, contratos de franquia e similares para produzirem efeitos em relação a terceiros;

II - registrar os programas de computador de acordo com a legislação em vigor;

III - desenvolver ações objetivando promover a disseminação da cultura da propriedade industrial; e

IV - fazer o cadastramento dos agentes da propriedade industrial, para fins de regular esta atividade, no que concerne à representatividade junto ao INPI.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

1. Gabinete - GAB

1.1. Serviço de Comunicação Social - SERCOM

2. Ouvidoria - OUVID

II - Órgãos seccionais:

- 1. Procuradoria Federal - PROC
 - 1.1. Divisão de Recursos Administrativos - DIRAD
 - 1.2. Coordenação Jurídica de Contencioso - CJCONT
 - 1.2.1. Divisão de Recursos Judiciais - DIREJ
 - 1.2.2. Serviço de Apoio da Coordenação Jurídica de Contencioso - SEACONT
 - 1.3. Coordenação Jurídica de Consultoria - CJCONS
 - 1.3.1. Divisão de Orientação Jurídica - DIORJ
 - 1.3.2. Serviço de Apoio da Coordenação Jurídica de Consultoria - SEACONS
- 2. Auditoria Interna - AUDIT
- 3. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPO
 - 3.1. Divisão de Planejamento - DIPLA
 - 3.2. Divisão de Orçamento - DIOR
- 4. Diretoria de Administração e Serviços - DAS
 - 4.1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
 - 4.1.1. Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos - SERDHU
 - 4.1.2. Serviço de Administração de Recursos Humanos- SERAD
 - 4.1.2.1. Seção de Cadastro e Lotação - SECLOT
 - 4.1.2.2. Seção de Controle de Pagamento - SECPAG
 - 4.1.2.3. Seção de Saúde Ocupacional - SESAO
 - 4.1.2.4. Seção de Legislação de Recursos Humanos - SELEG
 - 4.2. Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMI
 - 4.2.1. Serviço de Modernização e Sistemas - SERMOS
 - 4.2.2. Serviço de Suporte à Tecnologia da Informação - SERTEC
 - 4.3. Coordenação-Geral de Administração - CGA
 - 4.3.1. Serviço de Administração Predial, Serviços Gerais e Engenharia - SERAP
 - 4.3.1.1. Seção de Administração do Edifício-Sede - SEADES
 - 4.3.1.2. Seção de Administração das Divisões Regionais - SEADRE
 - 4.3.1.3. Seção de Engenharia - SENGE
 - 4.3.1.4. Seção de Protocolo e Expedição - SEPREX
 - 4.3.1.5. Seção de Arquivo Geral - SEARGE
 - 4.3.2. Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SERMAP
 - 4.3.2.1. Seção de Compras - SECOMP
 - 4.3.2.2. Seção de Almoxarifado - ALMOX
 - 4.3.2.3. Seção de Patrimônio - SEPAT
 - 4.3.3. Serviço Financeiro - SERFIN
 - 4.3.3.1. Seção de Execução Financeira - SEFIN
 - 4.3.3.2. Seção de Contabilidade - SECONT

III - Órgãos específicos singulares:

- 1. Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica - DART
 - 1.1. Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional - CGAD
 - 1.1.1. Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - COPEPI
 - 1.1.2. Divisão de Orientação e Atendimento ao Usuário - DIATEND
 - 1.1.3. Divisão Regional (6) - DIREG

- CEDIN
- 1.2. Centro de Divulgação, Documentação e Informação Tecnológica -
- 1.2.1. Coordenação de Cooperação Internacional - COOPINT
- 1.2.2. Divisão de Informação Tecnológica - DINTEC
- 1.2.2.1. Seção de Buscas - SEBUS
- 1.2.2.2. Seção de Serviços - SESER
- 1.2.3. Divisão de Estudos e Programas - DIESPRO
- 1.2.3.1. Seção de Programas - SEPROG
- 1.2.4. Divisão de Documentação - DIDOC
- 1.2.4.1. Seção de Documentação de Patentes - SEDOC
- 1.2.4.2. Seção de Biblioteca - SEBIB
- 1.2.4.3. Seção de Recebimento de Documentos - SERDOC
- 1.2.4.4. Seção de Arquivo (3) - SEARQ
- 1.2.4.5. Seção de Digitalização - SEDIG
2. Diretoria de Patentes - DIRPA
- 2.1. Coordenação-Geral de Processamento de Patentes - CGPROP
- 2.1.1. Seção de Apoio ao Exame Técnico - SEAPET
- 2.1.2. Seção de Publicação e Controle de Documentos - SEPDOC
- 2.1.3. Seção de Exame Formal Preliminar - SEXAME
- 2.1.4. Seção de Anotação e Expedição - SEANEX
- 2.1.5. Seção de Controle de Pagamento de Anuidades - SECPAN
- 2.1.6. Seção de Processamento de PCT - SEPPCT
- 2.2. Coordenação-Geral de Patentes I - CGPAT I
- 2.2.1. Coordenação Técnica de Patentes I - CTPAT I
- 2.2.2. Divisão de Patentes de Química I - DIQUIM I
- 2.2.3. Divisão de Patentes de Química II - DIQUIM II
- 2.2.4. Divisão de Patentes de Biotecnologia - DIBIOTEC
- 2.3. Coordenação-Geral de Patentes II - CGPAT II
- 2.3.1. Coordenação Técnica de Patentes II - CTPAT II
- 2.3.2. Divisão de Patentes de Mecânica - DIPAME
- 2.3.3. Divisão de Patentes de Física e Eletricidade - DIFELE
- 2.3.4. Divisão de Patentes de Engenharia Civil e Geral - DIENCI
- 2.4. Seção de Assuntos Especiais - SEAESP
3. Diretoria de Marcas - DIRMA
- 3.1. Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I
- 3.1.1. Divisão de Marcas I - DIMAR I
- 3.1.2. Divisão de Marcas II - DIMAR II
- 3.1.3. Divisão de Marcas III - DIMAR III
- 3.1.4. Coordenação Administrativa de Marcas - CADMAR
- 3.1.4.1. Seção de Expedição de Certificados - SECERT
- 3.1.4.2. Seção de Apoio Técnico de Marcas - SEATECMAR
- 3.1.4.3. Seção de Exame Formal Preliminar - SEFORM
- 3.1.4.4. Seção de Controle de Documentos de Marcas - SEDOCMAR
- 3.1.4.5. Seção de Arquivo - SEARQMAR
- 3.2. Coordenação-Geral de Marcas II - CGMAR II
- 3.2.1. Divisão de Marcas IV - DIMAR IV
- 3.2.2. Divisão de Marcas V - DIMAR V
- 3.2.3. Divisão de Marcas VI - DIMAR VI
- 3.2.4. Coordenação de Processamento de Prorrogação e Anotação -
- COPRA
- 3.2.4.1. Seção de Anotações - SEANOTE
- 3.2.4.2. Seção de Prorrogação - SEPROR
- 3.3. Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - COTREMA

4. Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros - DIRTEC
 4.1. Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CGTEC
 4.1.1. Coordenação de Exploração de Patente, Fornecimento de Tecnologia e Serviço de Assistência Técnica - COPATEC
 4.1.2. Divisão de Uso de Marca e Franquia - DIMAFRA
 4.1.3. Seção de Apoio Técnico de Contratos de Tecnologia - SEATEC
 4.2. Coordenação-Geral de Outros Registros - CGREG
 4.2.1. Coordenação de Desenho Industrial e Indicação Geográfica - CODING
 4.2.2. Divisão de Registro de Programas de Computador - DIREPRO
 4.2.3. Seção de Apoio Técnico de Outros Registros - SEATOR

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º O INPI é dirigido por um Presidente e um Vice-Presidente, as Diretorias por Diretores, a Procuradoria Federal por Procurador-Chefe, a Ouvidoria por Ouvidor, a Auditoria Interna por Auditor-Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, o Centro de Divulgação, Documentação e Informação Tecnológica, o Gabinete, as Divisões, as Divisões Regionais e os Serviços por Chefes.

§1º O Presidente do INPI e demais cargos em comissão serão providos na forma da legislação vigente.

§2º A nomeação do Procurador-Chefe será precedida de anuência do Advogado-Geral da União e a nomeação e exoneração do Auditor-Chefe será submetida, pelo Presidente do INPI, à aprovação da Controladoria-Geral da União da Presidência da República.

§3º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no caput deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados, previamente designados, na forma da legislação específica.

§4º Aplicam-se também às funções gratificadas as disposições previstas nos §§ 1º e 3º deste artigo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º Ao **Gabinete** compete:

- I - assistir ao Presidente do INPI em sua representação social e política;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Presidente do INPI;
- III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse do INPI;
- IV - coordenar as atividades de comunicação social;
- V - providenciar a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do INPI; e
- VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente do INPI.

Art. 5º Ao **Serviço de Comunicação Social** compete:

- I - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, incluídas as de relações públicas, publicidade e propaganda,

jornalismo e promoção, no âmbito do INPI, observada a política pertinente adotada pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

II - acompanhar o noticiário dos principais veículos da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do INPI;

III - apurar e selecionar matérias e notícias geradas no âmbito do INPI, com vistas à sua redação, edição e difusão interna e externa;

IV - organizar, orientar e executar as atividades relativas ao cerimonial do INPI;

V - planejar, coordenar e realizar os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do INPI;

VI - gerenciar o uso das marcas do INPI, suas derivações e a criação de marcas específicas para eventos; e

VII - coordenar e executar a criação de peças gráficas para a divulgação do INPI e de suas atividades.

Art. 6º À Ouvidoria compete:

I - receber solicitações, informações, reclamações e sugestões: analisar, dar tratamento adequado e, quando necessário encaminhar às áreas competentes para um posicionamento, solução ou atendimento ao pleito;

II - acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o cliente informado;

III - gerar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos, que possibilitem a visualização da atuação do Instituto, identificando pontos críticos, contribuindo para a busca de soluções;

IV - avaliar a satisfação da sociedade em relação ao INPI, por meio de pesquisa com usuários dos serviços do INPI; e

V - oferecer canais diretos, ágeis e imparciais para informações, sugestões e críticas da sociedade, bem como do público interno, em relação ao INPI.

Art. 7º À Procuradoria Federal, na qualidade de órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal compete:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do INPI, atuando nos processos em que a autarquia for autora, ré, oponente ou assistente;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Presidente e aos órgãos da estrutura regimental do INPI, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

III - orientar e apoiar na elaboração de minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações, que devam ser celebrados pelo INPI;

IV - analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo INPI, em especial as normas que regem a propriedade intelectual;

V - fixar, para os órgãos do INPI, a interpretação das normas relativas à propriedade industrial, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, a ser uniformemente seguida em sua área de atuação;

VI - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo INPI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial; e

VII - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Art. 8º À Divisão de Recursos Administrativos compete:

I - fornecer subsídios jurídicos ao Presidente do INPI nas decisões de recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial, emitindo parecer sobre a matéria de direito suscitada;

II - orientar e coordenar a sistematização, organização e atualização das decisões administrativas em matéria de propriedade industrial;

III - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe; e

V - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Divisão.

Art. 9º À Coordenação Jurídica de Contencioso compete:

I - acompanhar as pautas de julgamento dos processos de interesse do INPI;

II - acompanhar a elaboração de memoriais e a realização de sustentações orais junto aos Tribunais Regionais Federais;

III - coordenar e exercer a representação judicial do INPI atuando junto às instâncias dos Tribunais, nos processos em que a autarquia for autora, ré, oponente ou assistente;

IV - exercer a representação extrajudicial do INPI junto aos órgãos de controle externo, ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;

V - orientar aos órgãos da estrutura regimental do INPI quanto ao cumprimento das decisões prolatadas pelo Poder Judiciário;

VI - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação e da Divisão de Recursos Judiciais, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

VII - coordenar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Consultoria, a elaboração de estudos e de informações de caráter jurídico sobre a legislação vigente de propriedade industrial e temas correlatos, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, submetendo-os à prévia apreciação e aprovação do Procurador-Chefe, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial;

b) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à propriedade industrial e temas correlatos; e

c) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial e temas correlatos.

VIII - fixar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Consultoria, interpretação das normas relativas à propriedade industrial, bem como do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IX - estabelecer uniformidade de procedimentos na atuação judicial do INPI;

X - sistematizar, organizar e atualizar a jurisprudência judicial acerca da propriedade intelectual brasileira e do direito administrativo brasileiro, assim como da legislação e da jurisprudência sobre propriedade intelectual nos países ou regiões de interesse da Administração;

- XI - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes na área jurídica produzidos pela Procuradoria Federal do INPI;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe; e
- XIII - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Coordenação.

Art. 10. À **Divisão de Recursos Judiciais** compete:

- I - acompanhar as pautas de julgamento dos processos de interesse do INPI na segunda instância judicial e nos tribunais superiores;
- II - elaborar memoriais e realizar sustentações orais junto aos Tribunais Regionais Federais;
- III - subsidiar a elaboração dos memoriais e das sustentações orais junto aos Tribunais Superiores;
- IV - acompanhar as sessões dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Superiores e elaborar a memória das discussões relativas aos processos de relevante interesse do INPI, para fins de subsidiar a melhoria permanente das teses sustentadas;
- V - colaborar com a Coordenação Jurídica de Contencioso na fixação da interpretação das normas relativas à propriedade industrial, bem como do ordenamento jurídico em geral;
- VI - orientar aos órgãos da estrutura regimental do INPI quanto ao cumprimento das decisões prolatadas pelos Tribunais Regionais Federais e Tribunais Superiores;
- VII - orientar e coordenar a sistematização, organização e atualização da jurisprudência judicial em matéria de propriedade industrial e temas correlatos;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Contencioso; e
- IX - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Divisão.

Art. 11. Ao **Serviço de Apoio da Coordenação Jurídica de Contencioso** compete:

- I - controlar o andamento das ações judiciais em que o INPI seja autor, réu, oponente ou assistente, bem como dos feitos administrativos em que a autarquia seja parte;
- II - controlar e atualizar o arquivo de processos e da documentação da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Recursos Judiciais, procedendo às pesquisas solicitadas;
- III - proceder à distribuição física dos processos da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Recursos Judiciais;
- IV - elaborar estatísticas referentes às atividades da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Recursos Judiciais;
- V - executar a sistematização e atualização da jurisprudência judicial em matéria de propriedade industrial e temas correlatos;
- VI - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Recursos Judiciais;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Contencioso;
- VIII - exercer as demais atividades de apoio técnico, necessárias ao desempenho da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Recursos Judiciais; e
- IX - exercer as demais ações necessárias ao desempenho do Serviço.

Art. 12. À **Coordenação Jurídica de Consultoria** compete:

I - assessorar o Presidente e os órgãos da estrutura regimental do INPI nos assuntos de natureza jurídica;

II - assistir ao Presidente e aos órgãos da estrutura regimental do INPI no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por eles praticados ou já formalizados;

III - examinar e emitir pareceres conclusivos sobre matéria jurídica em geral, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo;

IV - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação e da Divisão de Orientação Jurídica, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

V - coordenar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Contencioso, a elaboração de estudos e de informações de caráter jurídico sobre a legislação vigente de propriedade industrial e temas correlatos, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, submetendo-os à prévia apreciação e aprovação do Procurador-Chefe, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial;

b) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à propriedade industrial e temas correlatos; e

c) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial e temas correlatos.

VI - fixar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Contencioso, interpretação das normas relativas à propriedade industrial, bem como do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

VII - examinar, prévia e conclusivamente:

a) o texto de minutas de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres; e

b) o texto de minutas de convênios e outros instrumentos que criem direitos e obrigações para o INPI.

VIII - opinar, quando solicitado, nos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IX - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI junto aos órgãos de controle externo, ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;

X - colaborar com a Divisão de Orientação Jurídica na sistematização, organização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XI - colaborar na manutenção e atualização do acervo de obras jurídicas;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe;

XIII - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Coordenação; e

XIV - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes na área jurídica produzidos pela Procuradoria Federal do INPI.

Art. 13. À Divisão de Orientação Jurídica compete:

I - orientar e apoiar na elaboração de minutas de editais de licitação, de contratos, de convênios e de outros atos que criem direitos e obrigações para o INPI;

II - orientar e coordenar a sistematização, organização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

III - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INPI, para fins de cobrança amigável ou judicial, inscrevendo-os em dívida ativa;

IV - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão, propondo ao Coordenador Jurídico de Consultoria as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Consultoria; e

VI - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Divisão.

Art. 14. Ao **Serviço de Apoio da Coordenação Jurídica de Consultoria** compete:

I - controlar o andamento dos processos e da documentação submetidos à Coordenação Jurídica de Consultoria e à Divisão de Orientação Jurídica;

II - controlar e atualizar o arquivo de processos e da documentação da Coordenação Jurídica de Consultoria e da Divisão de Orientação Jurídica, procedendo às pesquisas solicitadas;

III - proceder à distribuição física dos processos da Coordenação Jurídica de Contencioso e da Divisão de Orientação Jurídica;

IV - elaborar estatísticas referentes às atividades da Coordenação Jurídica de Consultoria e da Divisão de Orientação Jurídica;

V - executar a sistematização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

VI - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência da Coordenação Jurídica de Consultoria e da Divisão de Orientação Jurídica;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Consultoria;

VIII - exercer as demais atividades de apoio técnico, necessárias ao desempenho da Coordenação Jurídica de Consultoria e da Divisão de Orientação Jurídica; e

IX - exercer as demais ações necessárias ao desempenho do Serviço.

Art. 15. À **Auditoria Interna** compete verificar a conformidade às normas vigentes, dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como quando determinado pelo Presidente do INPI, a verificação da adequação entre os meios empregados e os resultados alcançados e, especificamente:

I - elaborar, submeter à aprovação do Presidente do INPI e executar adequadamente os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna, na forma das normas em vigor, bem como os pertinentes Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna, estes para acompanhar as Prestações de Contas Anual da entidade;

II - zelar pela qualidade, eficiência e efetividade dos controles internos visando à garantia da regularidade dos atos administrativos, assim como pelo adequado atendimento às recomendações emanadas do Ministério Público Federal e do Tribunal de Contas da União.

III - quando determinado pelo Presidente do INPI, orientar ou proceder ao exame prévio dos atos administrativos de sua competência, sem prejuízo daquele eventualmente realizado pelo órgão jurídico, de modo a garantir a conformidade dos mesmos em relação à legislação específica e normas correlatas;

IV - orientar os gestores de bens e ordenadores de despesas, quando solicitado pelos próprios ou seus superiores hierárquicos; e

V - orientar a elaboração e emitir pareceres sobre as Prestações de Contas Anuais, bem como sobre as eventuais Tomadas de Contas Especiais realizadas no âmbito do INPI.

Art. 16. À **Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento** compete:

- I - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento e orçamento;
- II - coordenar o processo de planejamento estratégico em articulação com as unidades da estrutura regimental;
- III - prestar assessoramento às unidades da autarquia no planejamento e gerenciamento das suas atividades; e
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades do INPI.

Art. 17. À **Divisão de Planejamento** compete:

- I - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento;
- II - articular com as áreas pertinentes do Governo Federal a integração do processo de planejamento do INPI;
- III - promover e coordenar o planejamento estratégico e o Plano Plurianual - PPA do INPI, em articulação com as unidades da estrutura regimental;
- IV - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho do INPI, propondo as correções e os aperfeiçoamentos que se fizerem necessários;
- V - prestar assessoramento às demais unidades no planejamento e gerenciamento das suas atividades;
- VI - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades do INPI;
- VII - levantar, compatibilizar, consolidar e disseminar dados de natureza estatística; e
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão.

Art. 18. À **Divisão de Orçamento** compete:

- I - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de orçamento;
- II - obter, em articulação com as áreas pertinentes do Governo Federal, a alocação dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento da missão institucional do INPI;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do orçamento plurianual e demais atividades relacionadas ao orçamento do INPI;
- IV - acompanhar a execução orçamentária do INPI, avaliando sua execução, emitindo relatórios gerenciais e propondo ações corretivas para os desvios detectados;
- V - acompanhar a evolução do equilíbrio entre a receita e a despesa do INPI, com vistas a promover o necessário equilíbrio orçamentário; e
- VI - definir e aprimorar a metodologia de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 19. À **Diretoria de Administração e Serviços** compete planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de recursos humanos inclusive de provimento e movimentação de servidores, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação e informática, de administração financeira, de contabilidade federal e de organização e modernização administrativa.

Art. 20. À **Coordenação-Geral de Recursos Humanos** compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos do INPI.

Art. 21. Ao **Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos** compete:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

II - identificar e analisar questões institucionais para o desenvolvimento de recursos humanos, apresentando sugestões para seu equacionamento;

III - agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, consolidando-as em relatórios e outros similares;

IV - planejar, implementar e supervisionar as ações de capacitação de recursos humanos, de acordo com os critérios e procedimentos indicados no Programa de Capacitação de Recursos Humanos do INPI;

V - planejar, divulgar e implementar os Planos Anuais de Capacitação - PAC, identificando as atividades prioritárias em conjunto com as unidades envolvidas e de acordo com os objetivos e metas do Instituto;

VI - propor atualização dos instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas a este Serviço;

VII - assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VIII - identificar as necessidades institucionais de captação de recursos humanos;

IX - propor mecanismos e procedimentos visando suprir as necessidades institucionais de recursos humanos, na forma da legislação pertinente;

X - promover a execução do recrutamento e seleção de pessoal, nos termos da legislação vigente;

XI - executar o programa de estágio curricular para estudantes de nível médio e superior, na forma da legislação pertinente;

XII - organizar, executar, acompanhar e avaliar ações de capacitação, nos âmbitos interno e externo, bem como promover ações corretivas;

XIII - identificar e providenciar, junto aos órgãos específicos, instituições e no INPI, instrutores e outros profissionais para as atividades relacionadas aos projetos de capacitação;

XIV - elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos internamente sob a supervisão deste Serviço;

XV - manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes;

XVI - promover e gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal, quando necessário, observando os atos administrativos sobre a matéria;

XVII - executar ações visando à adaptação e integração funcional do servidor;

XVIII - propor ações de valorização do servidor, visando o seu desempenho funcional;

XIX - acompanhar, mediante relatórios de avaliação, a evolução do desempenho dos servidores egressos de ações de capacitação;

XX - definir parâmetros, promover e processar pesquisas destinadas à avaliação do clima organizacional, propondo ações corretivas, na busca de manter a motivação dos servidores;

XXI - propor, promover e gerenciar o processo de avaliação de desempenho, com vistas à progressão, promoção e estágio probatório, bem como para percepção de gratificação, considerando critérios definidos pela legislação específica;

XXII - sugerir ações corretivas a partir do resultado da avaliação de desempenho, junto à unidade de lotação do servidor;

XXIII - buscar, propor e promover ações pertinentes à classificação de cargos e salários, e às promoções dos servidores; e

XXIV - prestar suporte administrativo e logístico às comissões específicas de avaliação de desempenho e estágio probatório.

Art. 22. Ao **Serviço de Administração de Recursos Humanos** compete:

I - coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, a aplicação da legislação de pessoal, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores do INPI, as atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal; e

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Recursos Humanos, bem como controlar a execução das dotações orçamentárias relativas às despesas com pessoal e de diárias e passagens.

Art. 23. À **Seção de Cadastro e Lotação** compete:

I - receber, guardar e manter atualizada a documentação funcional de servidores ativos, inativos, pensionistas e de ex-servidores;

II - registrar, controlar e acompanhar a lotação numérica e nominal do quadro permanente, bem como de cargos em comissão e funções gratificadas;

III - elaborar e fazer publicar os atos oficiais referentes a situação funcional de servidores e ex-servidores;

IV - remeter aos órgãos oficiais de divulgação as matérias de Recursos Humanos destinadas à publicação;

V - elaborar e expedir as comunicações que influenciem na folha de pagamento de servidores ou requeiram outras medidas administrativas;

VI - incluir, excluir e proceder às alterações nos assentamentos funcionais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas pertinentes;

VII - averbar tempo de contribuição nos assentamentos individuais de servidores;

VIII - elaborar contagem de tempo de contribuição dos servidores para os devidos fins;

IX - registrar, controlar e acompanhar processos de admissão, exoneração e demissão, aposentadorias e pensões, junto aos órgãos ou entidades competentes;

X - instruir, acompanhar e registrar processos de concessão e alteração de aposentadoria, pensões e de abono de permanência;

XI - registrar e controlar a escala de férias dos servidores;

XII - expedir e controlar a emissão de identidades funcionais;

XIII - apurar a frequência dos servidores; e

XIV - elaborar e divulgar o Boletim de Pessoal.

Art. 24. À **Seção de Controle de Pagamento** compete:

I - atualizar e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do INPI;

II - elaborar a folha de pagamento de pessoal mensal, suplementar e seus relatórios, bem como os cálculos para recolhimento dos encargos obrigatórios;

III - expedir declarações de rendimentos, de margem consignável e de outros documentos pertinentes à área;

IV - elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas à passivos;

V - articular junto ao SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;

VI - executar os cálculos referentes a reposição ao erário e inseri-los no sistema;

- VII - executar os cálculos, referentes a reposição ao erário, visando a inscrição em dívida ativa da União;
- VIII - atualizar fichas financeiras de meses anteriores;
- IX - incluir e atualizar os benefícios de auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- X - fornecer ficha financeira e tabela de remuneração para fins de instrução de processo judicial de pessoal; e
- XI - incluir e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ.

Art. 25. À **Seção de Saúde Ocupacional** compete:

- I - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde ocupacional do corpo funcional do INPI;
- II - formular, propor e executar as ações necessárias ao desenvolvimento da medicina preventiva do trabalho e assistência social, psicológica e odontológica aos servidores e seus dependentes;
- III - executar e controlar as atividades ligadas à saúde física e mental do corpo funcional do INPI, sob a égide das normas e legislações pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho;
- IV - formular, propor e executar o programa de assistência, abrangendo medidas de integração social, de ajustamento e de readaptação funcional;
- V - promover perícias médicas para fins de concessão de licença, aposentadoria e outros casos previstos na legislação;
- VI - promover exames de sanidade física e mental para fins de admissão;
- VII - promover e acompanhar a concessão de benefícios sociais relativos ao Programa de Assistência à Saúde - PAS e ao Programa de Valorização do Servidor;
- VIII - planejar e desenvolver atividades voltadas para a valorização do servidor e melhoria de sua qualidade de vida; e
- IX - formular, propor e executar programa social de cooperação com entidades públicas sem fins lucrativos, para o desenvolvimento integral do adolescente, em que exigências pedagógicas e sociais prevaleçam sobre o aspecto produtivo.

Art. 26. À **Seção de Legislação de Recursos Humanos** compete:

- I - orientar a aplicação da legislação de Recursos Humanos, à Coordenação-Geral de Recursos Humanos e suas unidades;
- II - acompanhar a edição de leis, decretos, pareceres, orientações, regulamentos e outras normas, referentes a recursos humanos, no Diário Oficial de União, internet e outros periódicos;
- III - executar as atividades de pesquisa, coleta, organização e arquivo da legislação aplicada a Recursos Humanos;
- IV - analisar a legislação de recursos humanos, a fim de nortear a aplicação da legislação à Coordenação-Geral de Recursos Humanos e às suas unidades;
- V - examinar, por meio de processos administrativos, os pedidos iniciais, os pedidos de reconsideração e os recursos dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, referentes a direitos, vantagens e benefícios previstos na legislação pertinente, a fim de subsidiar a decisão do Coordenador-Geral de Recursos Humanos;
- VI - examinar, à luz da legislação pertinente, à confecção de resoluções, ordens de serviços e outras normas relativas à área de recursos humanos;
- VII - manter contatos com órgãos normativos e afins, objetivando o intercâmbio de informações relativas à área de recursos humanos;

VIII - instruir processos, coletar informações e documentos referentes à legislação de pessoal, a fim de subsidiar o trabalho do INPI em processos judiciais referentes a reclamações trabalhistas e ações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IX - representar, na condição de preposto, o INPI junto à Justiça do Trabalho e Justiça Federal, em vista de ações judiciais e reclamações trabalhistas relativas a pessoal;

X - orientar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos na aplicação da legislação de recursos humanos em vista de sentenças e decisões judiciais referentes a pessoal; e

XI - informar e orientar os servidores ativos, aposentados e pensionistas, na elaboração dos requerimentos referentes a direitos, deveres e vantagens advindas da legislação de pessoal.

Art. 27. À **Coordenação-Geral de Modernização e Informática** compete propor diretrizes e implementar as políticas de modernização e reforma administrativa, e de informática dos órgãos do INPI em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD e de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISIP, assim como, no que tange à implantação do Governo Eletrônico e, especificamente:

I - participar da formulação das políticas e diretrizes de modernização administrativa de informação e de informática do INPI;

II - normatizar e compatibilizar as ações de modernização e informática das unidades do INPI;

III - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades do INPI, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

V - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI - propor o aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos pelos projetos de modernização e de informática, principalmente no que diz respeito à capacitação gerencial e à qualidade e produtividade, em articulação com a área de recursos humanos;

VII - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito do INPI;

VIII - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização e de informática, no âmbito do INPI;

IX - promover o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos integrantes dos Sistemas de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, e de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral; e

X - exercer a função de unidade de infra-estrutura tecnológica do sítio do INPI na Internet e Intranet, bem como desenvolver a capacitação e a atualização técnica das equipes envolvidas, de acordo com a legislação emanada pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico do Conselho de Governo da Presidência da República.

Art. 28. Ao **Serviço de Modernização e Sistemas** compete planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos à organização, reforma e modernização administrativa, no âmbito do INPI e, especificamente:

I - coordenar as atividades de análise de propostas de estruturação, de reestruturação organizacional e de cargos em comissão e de funções gratificadas;

II - coordenar estudos, pesquisas e disseminar tecnologias organizacionais e de modernização administrativa;

III - propor o desenvolvimento de sistemas informatizados de tratamento da informação;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e modernização expedidas pelo órgão central do Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD;

V - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e de modernização administrativa, no âmbito do INPI;

VI - acompanhar e avaliar os programas e projetos de organização e modernização administrativa e de tratamento eletrônico de documentos de interesse do INPI, sugerindo sua aplicação;

VII - organizar e divulgar informações sobre a estrutura organizacional, normas, rotinas, manuais de serviço, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais, utilizando inclusive os recursos da Intranet;

VIII - elaborar e rever, periodicamente, os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades de organização e modernização, segundo padrões e orientações estabelecidos;

IX - normalizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho e o respectivo modelo de informações;

X - promover ações visando à eliminação de desperdício de recursos; e

XI - fornecer informações que propiciem a elaboração de programas de adequação de recursos de tecnologia de informação, treinamento e de aperfeiçoamento de recursos humanos.

Art. 29. Ao **Serviço de Suporte à Tecnologia da Informação** compete:

I - coordenar, propor e manter as políticas, diretrizes e critérios referentes a recursos de informática, no âmbito do INPI;

II - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de informática, no âmbito do INPI;

III - especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas afetos ao INPI ou prestados por terceiros, dentro de normas e padrões estabelecidos pela Coordenação-Geral, bem como garantir o bom desempenho dos sistemas implantados;

IV - desenvolver e implantar sistemas informatizados para tratamento da informação do INPI;

V - subsidiar o processo de aquisição ou contratação de recursos e prestação de serviços de informática, consoante às diretrizes do INPI;

VI - garantir a infra-estrutura e suporte técnico da rede local e dos sistemas afetos ao INPI;

VII - assegurar a satisfação dos usuários dos sistemas afetos ao INPI, segundo níveis de serviços estabelecidos;

VIII - planejar, promover e executar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, treinamentos referentes aos sistemas e serviços disponibilizados aos usuários do INPI;

IX - acompanhar contratos e convênios relativos à informática, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos;

X - proporcionar aos órgãos do INPI meios e recursos técnicos para a utilização de sistemas que facilitem o desenvolvimento de suas atividades, bem como o acesso às informações e bases de dados disponíveis;

XI - elaborar o plano de ações de informática e praticar todos os atos necessários à sua execução, de acordo com as diretrizes do INPI;

XII - auditar os sistemas e aplicativos em operação, bem como participar de seus desenvolvimentos, com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança e funcionalidade;

XIII - elaborar plano de capacitação e a atualização técnica para as equipes envolvidas na administração da página do INPI na Intranet e Internet; e

XIV - implantar os recursos tecnológicos a serem disponibilizados na página do INPI, na Internet.

Art. 30. À **Coordenação-Geral de Administração** compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de materiais de consumo, bens e contratação de serviços em geral, de manutenção predial e de controle do patrimônio do INPI, e controlar as atividades relativas aos pedidos de diárias e as requisições de passagens.

Art. 31. Ao **Serviço de Administração Predial, Serviços Gerais e Engenharia** compete exercer e supervisionar as atividades relacionadas com serviços de administração, serviços de engenharia, serviços gráficos e atividades auxiliares.

Art. 32. À **Seção de Administração do Edifício-Sede** compete:

I - controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais no edifício-sede;

II - operar e controlar o funcionamento dos elevadores, bem como fiscalizar o seu uso;

III - promover e controlar as atividades relativas à conservação e limpeza, bem como o desligamento de aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas;

IV - promover a execução das atividades dos serviços de vigilância e de portaria;

V - acionar os recursos necessários em situações de emergência;

VI - manter treinada a Brigada de Incêndio;

VII - promover a manutenção e reparo de máquinas e aparelhos elétricos;

VIII - supervisionar e controlar a utilização dos veículos oficiais;

IX - promover a edição e impressão dos formulários e de publicações específicas, bem como executar e controlar os serviços reprográficos; e

X - promover a elaboração de projeto básico e termo de referência referentes às atividades.

Art. 33. À **Seção de Administração das Divisões Regionais** compete:

I - consolidar o planejamento orçamentário e financeiro das unidades descentralizadas para estudos junto à Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento;

II - coordenar e acompanhar as demandas administrativas incluindo os contratos das unidades descentralizadas junto aos órgãos competentes do INPI;

III - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas; e

IV - dar apoio administrativo às Divisões Regionais e aos órgãos conveniados na execução de suas atividades.

Art. 34. À **Seção de Engenharia** compete:

I - promover a execução das atividades de obras de reparo e adaptação de instalações;

II - promover ou executar estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico dos serviços de engenharia, obras e instalações do INPI e estimar custos, que resultem na contratação de obras, conforme legislação em vigor;

III - emitir parecer técnico sobre os projetos, promover e executar a inspeção técnica dos serviços de engenharia e obras, e elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega dos serviços;

IV - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e de elevadores;

V - fiscalizar, periodicamente, os equipamentos de combate a incêndio, sistema elétrico e hidráulico, e dispositivos de segurança, visando assegurá-los em perfeito funcionamento;

VI - controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;

VII - promover o remanejamento de divisórias e equipamentos, de acordo com as normas técnicas; e

VIII - promover pequenos reparos de móveis e instalações.

Art. 35. À **Seção de Protocolo e Expedição** compete:

I - receber, na extensão da competência que lhe for delegada pelo Diretor de Administração e Serviços, pedidos de Patentes, Certificado de Adição, Registros de Desenho Industrial, Registros de Marcas e de Indicações Geográficas, Registro de Programas de Computador, Averbação ou Registro de Contratos de Transferência de Tecnologia e Franquia, e Informação Tecnológica, bem como quaisquer petições referentes a esses processos.

II - receber todos os demais expedientes, encaminhar e informar acerca de seu andamento;

III - promover a entrega ou remessa de certidões, de cópias de documentação, de carta-patente, certificados de registro e certificados de averbação de atos ou contratos; e

IV - providenciar a remessa dos documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências.

Art. 36. À **Seção de Arquivo Geral** compete:

I - registrar, arquivar e controlar os processos e documentos sob sua guarda;

II - promover, na forma da legislação vigente e de acordo com a tabela de temporalidade, a microfilmagem e inutilização de papéis e documentos, para fins de alienação ou incineração; e

III - extrair cópias ou lavrar certidões de processos e documentos arquivados.

Art. 37. Ao **Serviço de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo** compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar e promover a execução das atividades de administração de material e patrimônio, recebimento, protocolo e expedição de documentos, arquivo geral e implementação dos contratos administrativos;

II - autorizar a inscrição de firmas no cadastro de fornecedores, observando as normas pertinentes;

III - elaborar editais de licitação para contratações em geral, de contratos e de termos aditivos; e

IV - providenciar a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do INPI afetas à área de administração.

Art. 38. À **Seção de Compras** compete:

I - manter registro cadastral atualizado de fornecedores e de prestadores de serviços;

II - realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado, tanto para instruir os novos processos de aquisição de materiais de consumo, bens ou serviços, quanto para subsidiar as eventuais prorrogações dos contratos de prestação de serviço de natureza continuada;

III - processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;

IV - prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação;

V - proceder à liquidação de despesas e documentos de pagamento; e

VI - promover o cadastramento dos processos no sistema e documentos, bem como controlar suas fases e movimentação.

Art. 39. À **Seção de Almoxarifado** compete:

I - promover o levantamento do material necessário aos órgãos do INPI;

II - receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir materiais, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;

III - atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos; e

IV - exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material.

Art. 40. À **Seção de Patrimônio** compete:

I - elaborar e manter atualizado o inventário patrimonial;

II - movimentar e controlar os bens móveis;

III - promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;

IV - propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica; e

V - identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis.

Art. 41. Ao **Serviço Financeiro** compete planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária e financeira, de contabilidade e de arrecadação do INPI.

Art. 42. À **Seção de Execução Financeira** compete:

I - emitir notas de empenho da despesa autorizada;

II - controlar as solicitações de suprimentos de fundos e acompanhar os prazos de aplicações com vistas à prestação de contas do suprido;

III - gerir o fluxo de caixa do INPI;

IV - emitir ordens bancárias ou outros documentos de pagamento ou de crédito;

V - promover as aplicações financeiras;

VI - providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;

VII - receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos; e

VIII - promover a conformidade diária no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, do Governo Federal.

Art. 43. À **Seção de Contabilidade** compete:

I - proceder aos registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, provendo os sistemas de acompanhamento e avaliação das informações gerenciais necessárias;

II - acompanhar e controlar a arrecadação da receita, propondo as necessárias correções nos valores das retribuições pelos serviços do INPI, em articulação com a Divisão de Orçamento;

III - compatibilizar a movimentação dos saldos e das contas contábeis conciliando-os e analisando-os;

IV - elaborar a prestação de contas para apresentá-la ao Presidente do INPI;

V - apurar os custos dos programas, projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, para subsidiar as atividades de planejamento;

VI - manter arquivo dos documentos contábeis, guardando-os pelo prazo determinado pelo Tribunal de Contas da União;

VII - acompanhar o recebimento das prestações de conta dos convênios firmados, efetuando os respectivos lançamentos;

VIII - registrar o saldo devedor apurado nas Tomadas de Contas Especiais;

IX - promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício; e

X - promover a conformidade contábil no SIAFI.

Art. 44. À **Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica** compete:

I - criar, manter e aperfeiçoar meios para promover a maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual e disseminar a missão do INPI junto à sociedade brasileira;

II - promover a articulação das atividades das Diretorias integrantes da estrutura regimental do INPI em universidades, institutos de pesquisas, agências federais, estaduais e regionais de fomento, entidades empresariais, representação de classes e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, às atividades de extensão tecnológica e à inovação;

III - coordenar as atividades relacionadas com a promoção e o fomento à inovação e à proteção da propriedade intelectual dela resultante;

IV - implementar, sob a supervisão do Presidente do INPI e em articulação com as demais Diretorias, as ações que envolvam a colaboração com entidades afins no exterior ou com os organismos internacionais relacionados à proteção da propriedade intelectual;

V - coordenar as funções de documentação e difusão da informação tecnológica;

VI - estabelecer parcerias em programas regionais de desenvolvimento e difusão tecnológica; e

VII - organizar o atendimento do INPI às necessidades e demandas das micro, pequenas e médias empresas.

Art. 45. À **Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional** compete:

I - colaborar no planejamento e implementação das ações da Diretoria, visando atingir às metas por ela estabelecidas;

II - orientar as necessidades de capacitação de recursos humanos nas Divisões Regionais para o atendimento ao fornecimento de informações indispensáveis para a promoção do sistema de propriedade industrial;

III - coordenar e opinar, no âmbito da Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica e dos demais órgãos da estrutura regimental do INPI, sobre a conveniência da assinatura, ratificação ou denúncia de convênios e acordos no âmbito nacional e regional;

IV - propor, coordenar e acompanhar, em articulação com as diversas áreas do INPI, a alocação dos recursos financeiros, humanos e de gestão administrativa indispensáveis ao cumprimento de atividades que visem o funcionamento adequado das Divisões Regionais do INPI;

V - coordenar e opinar sobre ocupação regional do INPI e sobre as atividades de prestação de informações necessárias ao usuário para melhor utilização do sistema de propriedade industrial junto às representações;

VI - coordenar as atividades de cooperação nacional com vistas a aumentar a participação de atores inovadores no sistema de propriedade industrial;

VII - fomentar, acompanhar e gerenciar parcerias e ações conjuntas com universidades e instituições de pesquisa, agentes federais, estaduais e regionais de fomento, entidades empresariais, representação de classes e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, às atividades de extensão tecnológica e à inovação;

VIII - fomentar o entendimento do sistema de propriedade industrial, seus marcos legais e seus mecanismos, no âmbito dos atores inovadores, em especial universidades, centros de pesquisa, agências federais e pequenas e médias empresas;

IX - promover e implementar atividades de disseminação com vistas a estabelecer um crescente entendimento sobre propriedade industrial e, nesse sentido, contribuir para o fortalecimento de ações de inovação tecnológica; e

X - coordenar e acompanhar a implantação das atividades e das parcerias fomentadas no âmbito das demais unidades do Instituto, inclusive daquelas diretamente subordinadas à Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica.

Art. 46. À Coordenação de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento compete:

I - promover o ensino da Propriedade Intelectual evidenciando sua relação com o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural;

II - criar mecanismos de disseminação de conhecimentos relacionados com propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

III - desenvolver recursos humanos por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação de cursos de pequena, média e longa duração, em todo o território nacional;

IV - desenvolver recursos humanos por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação de cursos de capacitação e de formação acadêmica *Lato e Stricto sensu*, promovidos pelo INPI e em parceria com outras instituições de ensino e pesquisa;

V - criar, desenvolver e implementar mecanismos para a disseminação de conhecimentos por meio de estratégias de educação à distância;

VI - discutir, definir e coordenar a implantação, estruturação e implementação de linhas de pesquisa em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

VII - criar, desenvolver e implementar formas de disseminação de conhecimentos produzidos no âmbito desta Coordenação;

VIII - coordenar e acompanhar atividades de cunho acadêmico, tais como: seminários, ciclos de estudo, workshops, conferências, simpósios, congressos, entre outros; e

IX - promover e realizar intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa, e instituições congêneres, em nível nacional e internacional, para o desenvolvimento de atividades de interesse comum.

Art. 47. À **Divisão de Orientação e Atendimento ao Usuário** compete, sob a Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas nas regiões compreendidas na sua área de atuação, especificamente:

I - informar e orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - promover o monitoramento e consolidação dos dados referentes às demandas dos usuários possibilitando a elaboração de estudos e relatórios; e

III - auxiliar na difusão de promoção de um crescente entendimento dos mecanismos de propriedade intelectual com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico do País.

Art. 48. Às **Divisões Regionais**, compete, sob a Coordenação-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas, nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação, especificamente:

I - informar e orientar o público sobre a legislação e normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - promover o monitoramento e consolidação dos dados referentes às demandas dos usuários possibilitando a elaboração de estudos e relatórios;

III - acompanhar e avaliar o desempenho das parcerias nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação;

IV - auxiliar na difusão e promoção de um crescente entendimento dos mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico do País; e

V - estabelecer Escritórios de Representação da Divisão Regional em áreas de suas respectivas jurisdições desde que autorizadas expressamente pela Presidência do INPI.

Parágrafo único. Os Escritórios de Representação da Divisão Regional possuirão as competências que lhes forem atribuídas especificamente em Portaria da Presidência do INPI.

Art. 49. Ao **Centro de Divulgação, Documentação e Informação Tecnológica** compete gerenciar e manter atualizada as informações de patentes e outras publicações, nacionais e estrangeiras, assim como promover a divulgação e difusão da informação tecnológica, gerada e gerenciada pelo INPI, com vista ao desenvolvimento tecnológico nacional.

Art. 50. À **Coordenação de Cooperação Internacional** compete:

I - coordenar, planejar, articular e promover as atividades voltadas para o relacionamento internacional do INPI;

II - propor e supervisionar a realização de programas de cooperação técnica e de intercâmbio com organizações internacionais e estrangeiras nas áreas de propriedade industrial e difusão tecnológica;

III - propor, coordenar e acompanhar, em articulação com as diversas áreas do INPI, a alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos internacionais demandados pela Presidência do Instituto; e

IV - coordenar, no âmbito do INPI, as discussões e estudos que visem subsidiar a atuação brasileira em negociações internacionais que envolvam a área de propriedade industrial.

Art. 51. À **Divisão de Informação Tecnológica** compete proporcionar assistência aos usuários na recuperação e utilização de informações tecnológicas geradas e gerenciadas pelo INPI.

Art. 52. À **Seção de Buscas** compete orientar, recuperar e analisar as informações tecnológicas obtidas nas buscas através de suas diversas formas.

Art. 53. À **Seção de Serviços** compete promover as medidas necessárias ao atendimento ao usuário visando à recuperação, reprodução e expedição da documentação de patente solicitada.

Art. 54. À **Divisão de Estudos e Programas** compete elaborar e difundir trabalhos baseados na informação tecnológica e gerenciar os programas criados para difusão da propriedade industrial.

Art. 55. À **Seção de Programas** compete acompanhar e executar os programas necessários à promoção e difusão da informação tecnológica.

Art. 56. À **Divisão de Documentação** compete organizar, preservar e manter atualizada a documentação de patentes e outras publicações, colocando-as à disposição do público para consulta.

Art. 57. À **Seção de Documentação de Patentes** compete gerenciar os intercâmbios de documentos de patentes e o acervo documental, em seus diversos formatos, visando a sua atualização, integridade e pronta recuperação.

Art. 58. À **Seção de Biblioteca** compete manter e divulgar o acervo de livros, periódicos e outras publicações referentes à propriedade industrial e tecnologia em geral, realizar pesquisas e orientar os usuários no acesso a esta documentação.

Art. 59. À **Seção de Recebimento de Documentos** compete registrar e encaminhar às Seções de Arquivos os novos documentos de desenhos industriais, de patentes nacionais e estrangeiras, e enviar às administrações estrangeiras os documentos nacionais, em cumprimento a acordos de intercâmbio.

Art. 60. Às **Seções de Arquivos**, em número de 3 (três), compete ordenar e arquivar os documentos de desenhos industriais e de patentes nacionais e estrangeiras, bem como recuperá-los, colocando-os à disposição para consulta.

Art. 61. À **Seção de Digitalização** compete converter a documentação brasileira para meios digitais, gerar arquivos em meios ópticos, manter organizado o acervo de microfilme e outras mídias e recuperar os documentos para atender a demanda dos usuários.

Art. 62. À **Diretoria de Patentes** compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito às patentes;

II - analisar, decidir e conceder privilégios patentários na forma da legislação em vigor;

III - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção de propriedade intelectual;

IV - acompanhar tecnicamente as propostas de projetos, acordos e tratados referentes a patentes; e

V - propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e concessão de patentes.

Art. 63. À **Coordenação-Geral de Processamento de Patentes** compete:

- I - propor a elaboração e atualização do manual de procedimentos administrativos de patentes;
- II - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e desenvolver padrões internacionais para o processamento administrativo de pedidos de patentes e patentes concedidas;
- III - promover as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas;
- IV - atualizar os dados cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;
- V - lavrar certidões;
- VI - promover a divulgação das ofertas de licença de patentes;
- VII - manter atualizado e sob sua guarda o controle do arquivo de pedidos de patente decididos e de patentes concedidas;
- VIII - instruir tecnicamente, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição; e
- IX - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor.

Art. 64. À **Seção de Apoio ao Exame Técnico** compete:

- I - proceder ao exame formal dos pedidos de patente, para fins de exame técnico;
- II - manter atualizado e sob sua guarda o arquivo de pedidos de patente aguardando o exame técnico;
- III - propor a perda de prioridade unionista de pedidos de patente quando não apresentada a documentação no prazo legal;
- IV - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; e
- V - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 65. À **Seção de Publicação e Controle de Documentos** compete:

- I - preparar cópia oficial de pedidos depositados;
- II - providenciar a publicação dos pedidos de patente após o prazo de sigilo ou sob requerimento, e da entrada na fase nacional dos pedidos depositados segundo o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT;
- III - propor o arquivamento dos pedidos de patente por descumprimento de disposições legais sob responsabilidade da Seção;
- IV - propor o desarquivamento dos pedidos de patente;
- V - promover a distribuição das petições e de outros documentos, conforme o assunto e a situação do processo a que se refira;
- VI - atender aos pedidos de fotocópias;
- VII - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade;
- VIII - manter atualizado e sob sua guarda o controle do arquivo de pedidos de patente em sigilo e aguardando pedido de exame; e
- IX - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 66. À **Seção de Exame Formal Preliminar** compete:

- I - proceder ao exame formal preliminar dos pedidos nacionais para fins de depósito;
- II - manter em arquivo ou devolver a documentação dos pedidos nacionais por descumprimento das disposições legais;
- III - promover a alteração do número dos pedidos de patente em virtude de renumeração ou mudança de natureza;
- IV - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; e
- V - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 67. À **Seção de Anotação e Expedição** compete:

- I - opinar quanto às solicitações de transferência de titularidade, alteração de nome e sede de patentes;
- II - formular exigências necessárias à regularização quanto à transferência, alterações e anotações;
- III - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de patente ou a patente concedida;
- IV - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; e
- V - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 68. À **Seção de Controle de Pagamento de Anuidades** compete:

- I - manter atualizado o sistema de controle de anuidades;
- II - propor a declaração de extinção da patente em caso de não-pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes;
- III - propor o arquivamento de pedidos de patente em caso de não-pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido;
- IV - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; e
- V - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 69. À **Seção de Processamento de PCT** compete:

- I - exercer as atividades inerentes, no Brasil, como Escritório receptor de pedidos internacionais;
- II - exercer as atividades no Brasil inerentes a Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do PCT;
- III - proceder ao exame formal preliminar dos pedidos internacionais para fins de entrada na fase nacional;
- IV - formular exigências necessárias à regularização dos pedidos internacionais quanto à entrada na fase nacional;
- V - promover a retirada dos pedidos internacionais que não atenderem as disposições legais referentes à entrada na fase nacional;
- VI - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade; e
- VII - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 70. Às **Coordenações-Gerais de Patentes I e II** compete:

- I - propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos, visando a harmonização dos critérios de exame de pedidos de patentes;

II - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e desenvolver padrões internacionais para análise e concessão de patentes;

III - coordenar a participação da Diretoria de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades;

IV - atualizar os dados cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

V - promover as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas;

VI - apoiar a elaboração de estudos e informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, que venham a ser organizados pelo INPI ou decidida a sua participação, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; e

VII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 71. Às **Coordenações Técnicas de Patentes I e II** compete:

I - operacionalizar os procedimentos de exame de patentes;

II - propor a elaboração e atualização do manual de exame de patentes;

III - coordenar a instrução de recursos e de processos administrativos de nulidade;

IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade;

V - atualizar os dados cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

VI - promover as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

VII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 72. Às **Divisões das Coordenações-Gerais de Patentes I e II** compete:

I - proceder à classificação dos pedidos, de acordo com a classificação internacional de patentes;

II - proceder ao exame técnico dos pedidos de patentes a fim de apurar as condições de patenteabilidade, elaborando os respectivos relatórios de busca e pareceres técnicos;

III - formular as exigências necessárias à análise e definição dos pedidos de patentes;

IV - propor a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes, pelo não-cumprimento das disposições legais, exceto no caso de apresentação da documentação fora do prazo legal;

V - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade;

VI - participar, quando solicitada da instrução de recursos e de processos administrativos de nulidade;

VII - manifestar-se sobre os aspectos técnicos das ações judiciais, quando solicitado pela Procuradoria Federal;

VIII - atualizar os dados cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação; e

IX - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo seu Coordenador-Geral.

Art. 73. À **Seção de Assuntos Especiais** compete:

I - orientar técnica e processualmente os usuários do sistema de patentes;

II - promover o processamento sigiloso dos pedidos de patente de interesse da defesa nacional;

III - pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor, sobre questões de interesse da Diretoria;

IV - avaliar, acompanhar e promover a implantação das ações de interesse da Diretoria; e

V - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação.

Art. 74. À **Diretoria de Marcas** compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito a marcas;

II - analisar, decidir e conceder registros e pedidos de registro de marca na forma da legislação em vigor;

III - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas a maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção de propriedade intelectual;

IV - acompanhar tecnicamente as propostas de projetos, acordos e tratados referentes a marcas; e

V - propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e de concessão de marca.

Art. 75. Às **Coordenações-Gerais de Marcas I e II** compete:

I - coordenar a aplicação e propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de exame e decisão de pedidos de registro de marca e petições de marca na Coordenação-Geral e seus órgãos subordinados;

II - coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito às competências da Coordenação-Geral e seus órgãos subordinados;

III - coordenar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise de pedidos de registro de marca e petições de marca e de concessão de registros de marca;

IV - coordenar e acompanhar a participação da Diretoria de Marcas nas atividades que digam respeito a marcas articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades;

V - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Diretoria de Marcas no que diz respeito às competências da Coordenação-Geral e de seus órgãos subordinados;

VI - supervisionar qualitativamente e quantitativamente o exame técnico dos pedidos de registro de marca e petições de marca na Coordenação-Geral e seus órgãos subordinados;

VII - coordenar o exame técnico dos pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação-Geral e de suas respectivas Divisões;

VIII - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Coordenação-Geral;

IX - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas;

X - apoiar a elaboração de estudos e informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, que venham a ser organizados pelo INPI ou decidida a sua participação, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a marcas;

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; e

XI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 76. Às Divisões de Marcas das Coordenações-Gerais de Marcas

I e II compete:

I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marca, a fim de apurar as condições de registrabilidade;

II - proceder ao exame técnico de petições de caducidade;

III - proceder ao exame técnico das demais petições de marcas que digam respeito aos pedidos de registro de marca, a fim de apurar as condições de registrabilidade;

IV - formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à análise e decisão dos pedidos de registro de marca e petições de marca;

V - proceder ao arquivamento de pedidos de registro e petições por desistência;

VI - participar, quando solicitado, da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas;

VII - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências das Divisões de Marcas;

VIII - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas;

IX - instruir tecnicamente, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos na sua área de atuação;

X - instruir tecnicamente, quando solicitado, ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas; e

XI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 77. À Coordenação Administrativa de Marcas compete:

I - coordenar a aplicação e propor o aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame e processamento de pedidos, registros e petições de marca no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;

II - coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;

III - coordenar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para o processamento de pedidos, registros e petições de marca no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;

IV - coordenar a distribuição de processos e petições aos órgãos competentes;

V - coordenar e supervisionar os prazos, exceto aqueles controlados pela Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

VI - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Diretoria de Marcas no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;

VII - coordenar o exame técnico dos pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação e seus órgãos subordinados;

VIII - supervisionar qualitativamente e quantitativamente o exame das petições na Coordenação e seus órgãos subordinados;

IX - lavrar certidões;

X - manter atualizado sob sua guarda o controle do arquivo de pedidos e registros de marca;

XI - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Coordenação;

XII - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

XIII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 78. À **Seção de Expedição de Certificados** compete:

I - confeccionar os certificados de registro de marca, bem como promover as medidas necessárias para a sua confecção;

II - promover o controle da entrega dos certificados de registro;

III - preparar cópias oficiais;

IV - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;

V - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

VI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 79. À **Seção de Apoio Técnico de Marcas** compete:

I - prestar atendimento aos usuários;

II - expedir certidões de busca e certidões de atos relativos ao processo;

III - promover a classificação dos elementos figurativos;

IV - instruir tecnicamente, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos;

V - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;

VI - proceder ao saneamento dos processos formulando, inclusive, as exigências necessárias;

VII - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

VIII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 80. À **Seção de Exame Formal Preliminar** compete:

I - realizar o exame formal preliminar dos pedidos de registro, para fins de depósito;

II - formular exigências formais preliminares e promover sua notificação, conforme o caso;

III - atribuir e controlar numeração específica para os pedidos de registro de marca;

IV - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;

V - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

VI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 81. À **Seção de Controle de Documentos de Marcas** compete:

I - promover a triagem e a distribuição de petições e outros documentos para as unidades competentes;

II - controlar prazos, exceto aqueles controlados pela Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

III - promover a publicação de notificações, exceto aquelas promovidas pela Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;

IV - promover a publicação da concessão de registros;

V - formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

VI - propor o arquivamento de petições de marca e pedidos de registro de marca por falta de cumprimento de exigências formuladas pela Seção de Controle de Documentos;

VII - propor o não-conhecimento das petições desacompanhadas do comprovante de pagamento da retribuição correspondente, ou apresentadas fora do prazo legal;

VIII - propor o arquivamento de pedidos de registro de marca por:

a) falta de apresentação de petição de cumprimento ou contestação de exigências;

b) não-pagamento das retribuições relativas à expedição de certificado e à proteção do 1º (primeiro) decênio de vigência; e

c) descumprimento de disposições legais sob sua responsabilidade.

IX - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;

X - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e

XI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 82. À **Seção de Arquivo** compete:

I - manter em ordem e sob sua guarda o arquivo de processos de marcas;

II - extrair fotocópias;

- III - anexar documentos aos processos, procedendo a sua distribuição, quando for o caso;
- IV - encaminhar processos, petições e documentos, quando solicitado;
- V - atualizar os dados de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos às competências da Seção; e
- VI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 83. À **Coordenação de Processamento de Prorrogação e Anotação** compete:

- I - coordenar a aplicação e propor o aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame e processamento de pedidos, registros e petições de marca no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;
- II - coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;
- III - coordenar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para o processamento de pedidos, registros e petições de marca no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;
- IV - coordenar a distribuição de processos e petições aos órgãos competentes;
- V - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Diretoria de Marcas no que diz respeito às competências da Coordenação e de seus órgãos subordinados;
- VI - coordenar o exame técnico dos pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação e seus órgãos subordinados;
- VII - supervisionar qualitativamente e quantitativamente o exame das petições na Coordenação e seus órgãos subordinados;
- VIII - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Coordenação;
- IX - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e
- X - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 84. À **Seção de Anotações** compete:

- I - proceder ao exame técnico das petições de anotação de transferência de titularidade e de alteração de nome, sede e endereço;
- II - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro de marca;
- III - formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à análise e definição das petições sob sua responsabilidade;
- IV - atualizar os certificados de registro;
- V - propor o arquivamento de petições, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação;
- VI - propor o arquivamento de pedidos e o cancelamento de registros, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação;
- VII - atribuir e controlar numeração específica para os titulares estrangeiros;
- VIII - participar, quando solicitado, da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas;
- IX - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;

X - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e
XI - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 85. À **Seção de Prorrogação** compete:

I - proceder ao exame técnico das petições de prorrogação de registro;
II - formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à análise e definição dos pedidos sob sua responsabilidade;
III - atualizar os certificados de registros;
IV - promover a extinção de registros por renúncia, pela expiração do prazo legal e por descumprimento de disposições legais;
V - participar, quando solicitado, da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas;
VI - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Seção;
VII - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e
VIII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 86. À **Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade** compete:

I - instruir tecnicamente os recursos ao Presidente e processos administrativos de nulidade, referentes a marcas;
II - controlar os prazos relativos a recursos e processos administrativos de nulidade;
III - promover as publicações e notificações relativas a recursos e processos administrativos de nulidade;
IV - formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;
V - propor o arquivamento de petições de marca e pedidos de registro de marca por falta de cumprimento de exigências formuladas pela Coordenação;
VI - instruir tecnicamente, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição e das petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos na sua área de atuação;
VII - proceder ao exame técnico das demais petições de marcas que digam respeito a recursos ao Presidente e processos administrativos de nulidade referentes a marcas;
VIII - manter em ordem e sob sua guarda o arquivo de processos de marca com petição de recurso ou com petição de nulidade administrativa;
IX - atualizar os dados processuais e de localização de processos, no sistema informatizado da Diretoria, relativos aos atos e competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
X - promover a publicação dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas;
XI - participar, quando solicitado, da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas; e
XII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 87. À **Diretoria de Contratos de Tecnologia e Outros Registros** compete:

I - analisar e decidir quanto à averbação de contratos para exploração de patentes, uso de marcas e ao que implique transferência de tecnologia e franquia, na forma da legislação em vigor;

II - analisar, decidir e conceder licenças compulsórias, na forma da legislação em vigor;

III - analisar e decidir sobre registros de indicações geográficas, registros de desenhos industriais e registros de tecnologias especiais atribuídos ao INPI, incluindo registro de programa de computador; e

IV - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual.

Art. 88. À **Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia** compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de análise quanto à averbação de contratos para exploração de patentes, exploração de desenhos industriais, uso de marcas e dos contratos que impliquem transferência de tecnologia e de franquia, na forma da legislação em vigor;

II - coordenar, supervisionar, acompanhar e se manifestar tecnicamente, quanto às propostas de projetos, acordos e tratados que digam respeito à matéria específica da área;

III - acompanhar, quando for o caso, o cronograma de absorção de tecnologia e o programa de treinamento de seu pessoal técnico especializado;

IV - avaliar a capacitação nacional de tecnologia industrial;

V - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Presidência do INPI, sobre a conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial;

VI - decidir quanto à averbação de contratos para exploração de patentes, exploração de desenhos industriais, de contratos de uso de marcas, e de contratos que impliquem transferência de tecnologia e de franquia;

VII - decidir quanto às licenças compulsórias, na forma da legislação em vigor;

VIII - participar, quando solicitado, da instrução dos processos de recursos;

IX - preparar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas na Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;

X - preparar minutas de atos administrativos específicos da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia;

XI - interagir, por intermédio de sistema apropriado, com os demais órgãos responsáveis pelo fluxo de capital no País relacionados a pagamentos autorizados pelos contratos averbados no INPI; e

XII - interagir com instituições públicas, visando subsidiar a formulação de políticas industriais e tecnológicas.

XIII - apoiar a elaboração de estudos e informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, que venham a ser organizados pelo INPI ou decidida a sua participação, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial de averbação dos contratos para a exploração de patentes, dos contratos de uso de marcas, dos contratos que impliquem transferência de tecnologia, dos contratos de franquia e similares;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em

consultas relativas a contratos que impliquem transferência de tecnologia, dos contratos de franquia e similares;

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial; e

XIV - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 89. À Coordenação de Exploração de Patente, Fornecimento de Tecnologia e Serviço de Assistência Técnica compete:

I - analisar, instruir e propor à averbação de contratos para exploração de patentes, exploração de desenhos industriais, uso de marcas e dos contratos que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;

II - analisar, instruir e propor a averbação das licenças compulsórias, na forma da legislação em vigor;

III - responder a consultas realizadas por terceiros;

IV - formular as exigências necessárias à análise e decisão dos pedidos;

V - analisar, instruir os pedidos de suspensão e anulação de averbação ou registro de contratos e recursos;

VI - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal do INPI, com vistas a instruir as ações judiciais; e

VII - participar de estudos e realizar outras atividades pertinentes à Coordenação.

Art. 90. À Divisão de Uso de Marca e Franquia compete:

I - analisar, instruir e propor a averbação dos pedidos de registro de atos e contratos de franquia e de uso de marca, emitindo parecer conclusivo;

II - responder a consultas realizadas por terceiros;

III - formular as exigências necessárias à análise e decisão dos pedidos;

IV - analisar, instruir os pedidos de suspensão e anulação de averbação ou registro de contratos de franquia, de uso de marca e recursos;

V - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal do INPI, com vistas a instruir as ações judiciais; e

VI - participar de estudos e realizar outras atividades pertinente à Divisão.

Art. 91. À Seção de Apoio Técnico de Contratos de Tecnologia compete:

I - proceder ao exame formal dos documentos constantes dos pedidos de averbação de atos e contratos;

II - controlar prazos, juntar petições e outros documentos, procedendo a sua distribuição para as unidades competentes;

III - formular exigências necessárias à regularização de requerimento de averbação, petições, consultas e demais formulários;

IV - providenciar a publicação de atos e despachos;

V - preparar os certificados de averbação;

VI - atender pedidos de fotocópias e expedir certidões;

VII - elaborar estatísticas referentes aos trabalhos na esfera de sua competência;

VIII - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

IX - controlar e manter atualizados os arquivos de processos sob sua guarda;

X - instruir, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição; e

XI - executar as demais atividades de apoio técnico.

Art. 92. À **Coordenação-Geral de Outros Registros** compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de análise dos pedidos de registro de desenhos industriais, dos pedidos de registro de indicação geográfica e dos pedidos de registro de programas de computador;

II - coordenar, supervisionar, acompanhar e se manifestar tecnicamente, quanto às propostas de projetos, acordos e tratados que digam respeito a desenho industrial, indicação geográfica e registro de programas de computador;

III - participar, quando solicitado, da instrução dos recursos e processos administrativos e judiciais de nulidade de desenho industrial;

IV - preparar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação-Geral de Outros Registros;

V - preparar minutas de atos administrativos específicos da Coordenação-Geral de Outros Registros;

VI - decidir sobre os pedidos de registros de desenho industrial, indicação geográfica e registros de programas de computador;

VII - arquivar os pedidos de registro de desenho industrial e indicação geográfica por não-cumprimento das disposições legais;

VIII - arquivar os pedidos de indicação geográfica por desistência e não-cumprimento de exigências;

IX - declarar extinto os registros de desenhos industriais em caso de não-pagamento de quinquênios ou não-requerimento do pedido de prorrogação;

X - declarar extinto os registros de desenhos industriais e de indicação geográfica por renúncia;

XI - declarar a perda da prioridade unionista dos pedidos de registro de desenho industrial quando não cumpridas as disposições legais;

XII - prorrogar o registro de desenho industrial, sob requerimento;

XIII - instaurar processo administrativo de nulidade de registro de desenho industrial (de ofício);

XIV - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Presidência do INPI, sobre a conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial;

XV - instruir, caso solicitado pela Procuradoria Federal do INPI, as ações judiciais envolvendo técnicas sobre programas de computador; e

XVI - apoiar a elaboração de estudos e informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, que venham a ser organizados pelo INPI ou decidida a sua participação, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial de registro de desenho industrial, de registro de indicação geográfica e de registro de programas de computador;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a desenho industrial, indicação geográfica e programas de computador; e

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial.

Art. 93. À **Coordenação de Desenho Industrial e Indicação Geográfica** compete:

§1º Relativamente aos pedidos de registro de desenho industrial:

I - proceder à classificação dos pedidos de registro de desenho industrial de acordo com a classificação internacional de desenho industrial;

II - proceder ao exame formal dos pedidos de registros de desenho industrial depositados a fim de apurar as condições de concessão;

III - formular exigências necessárias à regularização dos pedidos de registros de desenho industrial;

IV - proceder ao exame de mérito dos registros de desenho industrial emitindo parecer técnico, sob requerimento;

V - propor a instauração do processo administrativo de nulidade de registro de desenho industrial (de ofício);

VI - proceder ao exame dos requerimentos de nulidade administrativa e emitir parecer técnico sobre o processo;

VII - participar, quando solicitado, da instrução dos recursos e processos administrativos de nulidade;

VIII - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal do INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

IX - participar de estudos, bem como executar outras atividades técnicas relacionadas a registros de desenho industrial; e

X - acompanhar e promover a aplicação de normas internas que versam sobre tratados e acordos em vigor no Brasil, que digam respeito a desenho industrial.

§2º Relativamente aos pedidos de registros de indicação geográfica:

I - acompanhar e promover a aplicação de normas internas que versam sobre tratados e acordos em vigor no Brasil, que digam respeito à indicação geográfica;

II - proceder ao exame técnico dos pedidos de indicação geográfica, a fim de apurar as condições de registrabilidade;

III - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedidos de registro de indicação geográfica;

IV - formular as exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à análise dos pedidos de indicação geográfica;

V - propor a instauração do processo administrativo de nulidade de registro de indicação geográfica (de ofício);

VI - participar, quando solicitado, da instrução dos pedidos de reconsiderações administrativas dirigidos ao Presidente do INPI; e

VII - participar de estudos, bem como, executar outras atividades técnicas relacionadas a registros de indicação geográfica.

Art. 94. À **Divisão de Registro de Programas de Computador** compete:

I - examinar os pedidos de registros de programas de computador, formulando as pertinentes exigências, caso se façam necessárias para o saneamento dos mesmos;

II - controlar os prazos para o cumprimento das exigências formuladas, bem como os relativos à manutenção do sigilo da documentação técnica que instrui os pedidos e registros;

III - expedir as cartas dirigidas aos usuários, encaminhando as exigências, certidões e certificados de registro; e

IV - instruir, quando solicitado, ações judiciais e outras solicitações oficiais de sua competência;

V - manter em arquivo de segurança a documentação técnica relativa aos pedidos ou registros, na forma preconizada pela legislação; e

VI - participar de estudos e realizar outras atividades pertinentes à Divisão.

Art. 95. À **Seção de Apoio Técnico de Outros Registros** compete:

§1º Relativamente aos pedidos de registro de desenho industrial:

I - proceder ao exame formal preliminar dos pedidos de registro de desenho industrial;

II - manter atualizado e sob sua guarda o arquivo de pedidos de registro de desenho industrial;

III - propor a perda de prioridade unionista de pedidos de registro de desenho industrial aguardando exame formal;

IV - providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade;

V - atualizar as informações cadastrais e de localização de pedidos de registro e registro de desenho industrial no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

VI - providenciar as publicações necessárias;

VII - opinar quanto às solicitações de transferência de titularidade, alteração de nome e sede de desenhos industriais, assim como promover a respectiva anotação e publicação;

VIII - formular exigências necessárias à regularização quanto à transferência, alterações e anotações;

IX - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre desenhos industriais;

X - propor a declaração de extinção de registros de desenhos industriais em caso de não-pagamento de quinquênios ou não-requerimento do pedido de prorrogação;

XI - formular as exigências necessárias à devida instrução quanto aos quinquênios;

XII - promover a publicação da extinção dos registros de desenho industrial pela falta do pagamento dos quinquênios;

XIII - propor a prorrogação do registro de desenho industrial, sob requerimento;

XIV - executar a confecção de certificados, bem como promover as medidas necessárias para a sua confecção;

XV - atender à solicitação de fotocópias de pareceres técnicos e preparar cópias oficiais;

XVI - instruir, quando solicitado, os pedidos de restituição de retribuição;

e

XVII - executar as demais atividades de apoio técnico.

§2º Relativamente aos pedidos de registro de indicação geográfica:

I - manter atualizado e sob sua guarda o arquivo de pedidos de registro de indicação geográfica;

II - atribuir e controlar numeração específica para os pedidos de registro de indicação geográfica;

III - promover o cadastramento dos pedidos de registro;

IV - proceder ao exame formal preliminar dos registros de indicação geográfica para fins de depósito;

V - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedidos de registro de indicação geográfica;

VI - proceder ao exame dos pedidos de transferência de alteração de nome, sede e endereço;

VII - atualizar os certificados de registros;

- VIII - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedidos de registro de indicação geográfica;
- IX - promover a preparação de certidões de buscas assim como de atos relativos aos processos;
- X - propor o arquivamento do pedido de indicação geográfica, pelo não-cumprimento de disposições legais;
- XI - propor o arquivamento dos pedidos de indicação geográfica por desistência;
- XII - propor a extinção de registros de indicação geográfica por renúncia;
- XIII - propor o arquivamento de pedido por não-cumprimento de exigências;
- XIV - promover a publicação de notificação e de concessão do reconhecimento do registro;
- XV - executar a confecção dos certificados de indicação de geográfica, bem como promover as medidas necessárias para a sua confecção;
- XVI - controlar prazos;
- XVII - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação e comandar as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas; e
- XVIII - lavrar e expedir certidões.

§3º Relativamente aos pedidos de registro de programa de computador:

- I - manter atualizado e sob sua guarda o arquivo de pedidos de registro de programa de computador;
- II - promover a atualização do cadastro dos pedidos de registro de programa de computador;
- III - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedidos de registro de programa de computador;
- IV - proceder ao exame dos pedidos de transferência de alteração de nome, sede e endereço;
- V - promover a preparação de certidões, incluindo as certidões de busca;
- VI - promover a averbação das desistências, prorrogação e sigilo, levantamento de sigilo e renúncia, sob requerimento;
- VII - executar a confecção dos certificados de registro de computador, bem como promover as medidas necessárias para a sua confecção e sua atualização, quando couber;
- VIII - controlar prazos;
- IX - promover as notificações por correspondência; e
- X - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, e comandar as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo as competências conferidas.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

Art. 96. Ao **Presidente do INPI** incumbe:

- I - ordenar quaisquer tipos de despesas;
- II - pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial;

- III - submeter à aprovação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior o Regimento Interno do INPI;
- IV - firmar acordos, tratados e convênios em que o INPI seja parte ou interveniente;
- V - aprovar o planejamento do INPI;
- VI - aprovar a programação orçamentária, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VII - regulamentar, no âmbito interno da autarquia, quer os assuntos ligados à propriedade industrial, quer àqueles relativos a procedimentos administrativos;
- VIII - representar o INPI em juízo ou fora dele;
- IX - submeter a Tabela de Retribuições dos Serviços prestados pelo INPI, relativos a propriedade industrial, para aprovação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- X - estabelecer os valores referentes aos Serviços de Registros de Programas de Computador da Tabela de Retribuições dos Serviços do INPI, na forma da legislação em vigor;
- XI - nomear e exonerar servidores, provendo os cargos efetivos, os em comissão e funções gratificadas, nos termos da legislação em vigor;
- XII - constituir comissões permanentes e especiais de licitação, bem como eventuais equipes de apoio;
- XIII - homologar licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade de concorrência e as de Pregão cujos valores estimados sejam correspondentes aos desta modalidade, e de leilão destinado à venda de bens inservíveis;
- XIV - autorizar a dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos previstos nas competências do Diretor de Administração e Serviços e do Coordenador-Geral de Administração;
- XV - celebrar e rescindir contratos decorrentes dos itens XIII e XIV deste artigo;
- XVI - enviar a prestação de contas ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, para o fim de submetê-la ao Tribunal de Contas da União;
- XVII - autorizar excepcionalmente pagamentos de compras ou serviços nos casos da não-existência da pertinente cobertura contratual;
- XVIII - decidir recursos e processos administrativos que alterem decisões primariamente tomadas pelos Diretores do INPI, na forma da legislação em vigor;
- XIX - instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares;
- XX - promover a instauração das tomadas de contas especiais;
- XXI - representar o Instituto em foros nacionais e internacionais;
- XXII - praticar os demais atos administrativos necessários ao funcionamento do INPI;
- XXIII - avocar, para decisão ou revisão, assunto inerente aos órgãos do INPI, sem prejuízo das competências previstas neste Regimento Interno; e
- XXIV - delegar qualquer de suas atribuições salvo aquelas que, pela sua própria natureza ou por vedação legal, só possam ser por ele implementadas privativamente.

Art. 97. Ao Vice-Presidente do INPI incumbe:

- I - auxiliar o Presidente do INPI na condução das políticas do Instituto, na coordenação e na supervisão das Diretorias e das demais unidades da Autarquia;
- II - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 98. Aos **Diretores**, ao **Chefe de Gabinete**, ao **Procurador-Chefe**, ao **Auditor-Chefe**, ao **Ouvidor** e aos demais **Dirigentes** incumbe praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente do INPI.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 99. Ao **Procurador-Chefe** incumbe, exclusivamente:

- I - representar a Procuradoria Federal do INPI;
- II - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Procuradoria Federal do INPI, determinando as medidas que se façam necessárias ao seu desempenho;
- III - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Federal, no caso de processos de relevante interesse do INPI;
- IV - proferir decisão final sobre as peças elaboradas pela Coordenação Jurídica de Contencioso e pela Divisão de Recursos Judiciais, no caso de processos de relevante interesse do INPI;
- V - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Divisão de Recursos Administrativos;
- VI - fixar, em ato próprio, a interpretação do ordenamento jurídico, a ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- VII - propor ao Presidente do INPI, quando for o caso, atribuir caráter normativo a pareceres jurídicos; e
- VIII - instituir, em ato próprio, núcleos da Procuradoria Federal do INPI nas respectivas Divisões Regionais.

Parágrafo único. Ao Procurador-Chefe incumbe, ainda:

- I - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Procuradoria Federal do INPI, sem prejuízo das competências das suas unidades, previstas neste Regimento Interno;
- II - executar as demais ações necessárias ao desempenho da Procuradoria Federal do INPI; e
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do INPI.

Art. 100. Ao **Chefe da Divisão de Recursos Administrativos** incumbe:

- I - revisar e aprovar as peças elaboradas pela Divisão, submetendo-as à decisão final do Procurador-Chefe;
- II - promover as ações necessárias ao exercício das competências da Divisão;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe;
- IV - promover as ações necessárias ao exercício das competências das respectivas Coordenações; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 101. Ao **Coordenador Jurídico de Contencioso** incumbe:

I - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Coordenação ou da Divisão de Recursos Judiciais, sem prejuízo das competências da unidade, previstas neste Regimento Interno;

II - revisar e aprovar as peças elaboradas pela Coordenação, submetendo o ato à decisão final do Procurador-Chefe, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

III - promover as ações necessárias ao exercício das competências da Coordenação e da Divisão de Recursos Judiciais; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 102. Ao **Chefe da Divisão de Recursos Judiciais** incumbe:

I - revisar e aprovar as peças elaboradas pela Divisão, submetendo o ato à ratificação do Coordenador Jurídico de Contencioso, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

II - promover as ações necessárias ao exercício das competências da Divisão; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Contencioso.

Art. 103. Ao **Coordenador Jurídico de Consultoria** incumbe:

I - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Coordenação ou da Divisão de Orientação Jurídica, sem prejuízo das competências da unidade, previstas neste Regimento Interno;

II - revisar e aprovar as peças elaboradas pela Coordenação, submetendo o ato à decisão final do Procurador-Chefe, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

III - revisar e aprovar as peças elaboradas, em caráter eventual, pela Divisão de Orientação Jurídica, submetendo o ato à decisão final do Procurador-Chefe, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

IV - promover as ações necessárias ao exercício das competências da Coordenação e da Divisão de Orientação Jurídica; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 104. Ao **Chefe da Divisão de Orientação Jurídica** incumbe:

I - revisar os instrumentos elaborados sob a orientação e apoio da Divisão;

II - promover as ações necessárias ao exercício das competências da Divisão; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Jurídico de Consultoria.

Art. 105. Ao **Diretor de Administração e Serviços** incumbe:

I - ordenar quaisquer tipos de despesa;

II - decidir sobre a inexigibilidade da licitação para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência da marca;

III - autorizar a realização de todas as licitações em quaisquer das modalidades previstas;

IV - homologar licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços, na modalidade de tomada de preços, ou pregões que se enquadrem nos mesmos valores daquela modalidade;

V - aplicar aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços as penalidades de advertência e multa, nos termos da legislação própria;

VI - autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

VII - celebrar e rescindir os contratos e outros instrumentos resultantes do disposto no inciso IV;

VIII - decidir sobre o volume dos recursos financeiros no que tange a sua movimentação e aplicação; e

IX - avocar para sua decisão o disposto no inciso II do artigo 112.

Art. 106. Ao **Coordenador-Geral de Recursos Humanos** incumbe:

I - ordenar as despesas de pessoal

II - lotar e remover servidores, observada a lotação definida para as unidades organizacionais;

III - dar posse aos servidores do INPI e aos titulares de cargos em comissão e funções de confiança;

IV - conceder vantagens e benefícios previstos conforme legislação em vigor;

V - autorizar as averbações de tempo de serviço e de consignações na folha de pagamento;

VI - autorizar o empenho da despesa referente à folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; e

VII - autorizar a execução e as eventuais mudanças das ações de capacitação do Programa de Capacitação de Recursos Humanos, previstas nos Planos Anuais de Capacitação, após previamente submetidas à apreciação da Diretoria de Administração e Serviços, e aprovação da Presidência do INPI.

Art. 107. Ao **Coordenador-Geral de Modernização e Informática** incumbe:

I - propor, de forma circunstanciada, a contratação que envolva serviços de informática, bem como software e hardware;

II - planejar a alocação de bens de informática; e

III - solicitar ao Diretor de Administração e Serviços a realização de vistorias em quaisquer equipamentos de informática da sede do INPI, das Divisões Regionais e dos Escritórios de Representação.

Art. 108. Ao **Coordenador-Geral de Administração** incumbe:

I - assinar em conjunto com os ordenadores de despesas os documentos de pagamento das despesas a serem realizadas;

II - homologar licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços, nas modalidades de convite e pregões cujos valores estimados sejam correspondentes aos desta modalidade;

III - celebrar e rescindir os contratos e outros instrumentos resultantes do disposto no inciso II;

IV - autorizar a dispensa de licitação para contratações de obras, serviços e compras nos limites permitidos pela legislação;

V - autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor; e

VI - autorizar a expedição de certidões e declarações.

Art. 109. Ao **Diretor de Articulação e Informação Tecnológica** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

III - propor os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

IV - aportar subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à informação tecnológica e à disseminação da propriedade industrial;

V - firmar convênios relacionados à competência da Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica, a saber: convênios relativos à atividade de disseminação da cultura da propriedade industrial e parcerias para incrementar a presença regional do INPI; e

VI - avocar, para sua decisão, assunto de competência dos órgãos da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento.

Art. 110. Ao **Coordenador-Geral de Articulação Institucional e Difusão Regional** incumbe:

I - identificar as ações voltadas à articulação institucional e difusão regional do INPI;

II - estruturar e coordenar grupos de discussão e de estudos de temas estratégicos para o INPI em relação à difusão regional;

III - propor estudos para verificar a melhor distribuição das Divisões Regionais;

IV - coordenar o acompanhamento das negociações para a celebração de tratados, convênios, acordos e contratos com entidades nacionais, assim como a participação do INPI em eventos e reuniões de trabalho nacional;

V - discutir e definir novas atividades de cooperação nacional; e

VI - praticar os atos necessários para a devida alocação de recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos regionais demandados pela Presidência do Instituto.

Art. 111. Ao **Coordenador de Pesquisa e Educação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento** incumbe:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

II - discutir e definir novas atividades de capacitação em âmbito nacional; e

III - praticar os atos necessários para a devida alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos demandados pela Presidência do Instituto.

Art. 112. Aos **Chefes das Divisões Regionais da Diretoria de Articulação e Informação Tecnológica**, nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação, incumbe:

I - elaborar proposta de orçamento para apreciação pelas áreas competentes do INPI; e

II - autorizar, ordenar despesas e praticar os atos de gestão orçamentária e financeira.

Art. 113. Ao **Chefe do Centro de Divulgação, Documentação e Informação Tecnológica** incumbe:

I - identificar ações voltadas para a melhor utilização do Centro de Divulgação, Documentação e Informação Tecnológica por parte dos usuários dos serviços desse; e

II - praticar os atos necessários para a devida alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento das atividades relacionadas à informação tecnológica, demandadas pela Presidência do Instituto.

Art. 114. Ao **Coordenador de Cooperação Internacional** incumbe:

I - identificar as ações voltadas para o relacionamento internacional do INPI;

II - estruturar e coordenar grupos de discussão e de estudos de temas estratégicos para o INPI na área internacional;

III - discutir e definir novas atividades de cooperação bilateral;

IV - coordenar o acompanhamento das negociações para a celebração de tratados, convênios, acordos e contratos, com entidades estrangeiras e internacionais, assim como a participação do INPI em eventos e reuniões de trabalho internacionais; e

V - praticar os atos necessários para a devida alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos internacionais demandados pela Presidência do Instituto.

Art. 115. Ao **Diretor de Patentes** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder privilégios de patentes;

III - extinguir privilégios de patentes, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do privilégio;

IV - declarar a caducidade de privilégios de patentes;

V - homologar a renúncia de privilégios de patentes;

VI - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de patentes;

VII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

VIII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de patentes;

IX - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

X - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XI - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do INPI; e

XIII - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência dos órgãos da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas previstas neste Regimento.

Parágrafo único. As atribuições definidas nos incisos VI a XII do caput deste artigo são de competência exclusiva do Diretor de Patentes.

Art. 116. Ao **Coordenador-Geral de Processamento de Patentes** incumbe:

- I - coordenar a elaboração e atualização do manual de procedimentos administrativos de patentes;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de suas respectivas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas, se necessário;
- III - auxiliar ao Diretor de Patentes na condução dos atos da Diretoria necessários ao desempenho das unidades subordinadas;
- IV - homologar a desistência e retirada de pedidos de patente;
- V - expedir certidões, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Patentes; e
- VII - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação.

Art. 117. Ao **Chefe da Seção de Apoio ao Exame Técnico da Diretoria de Patentes** incumbe:

- I - decidir sobre a perda de prioridade unionista quanto ao prazo legal;
- II - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- III - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 118. Ao **Chefe da Seção de Publicação e Controle de Documentos da Diretoria de Patentes** compete:

- I - emitir cópias oficiais de pedidos depositados;
- II - decidir sobre o arquivamento dos pedidos de patente por descumprimento de disposições legais sob responsabilidade da Seção;
- III - decidir sobre o desarquivamento dos pedidos de patente;
- IV - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- V - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 119. Ao **Chefe da Seção de Exame Formal Preliminar da Diretoria de Patentes** incumbe:

- I - decidir sobre a protocolização dos pedidos de patente apresentados;
- II - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- III - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 120. Ao **Chefe da Seção de Anotação e Expedição da Diretoria de Patentes** incumbe:

- I - decidir sobre os pedidos de transferência de titularidade e alteração de nome e sede e promover a respectiva anotação;
- II - arquivar pedidos de patente, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação;
- III - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- IV - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 121. Ao **Chefe da Seção de Controle de Pagamento de Anuidades da Diretoria de Patentes** incumbe:

- I - decidir sobre o arquivamento dos pedidos de patente por descumprimento de disposições legais sob responsabilidade da Seção;
- II - restaurar pedidos de patentes e patentes concedidas;
- III - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- IV - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 122. Ao **Chefe da Seção de Processamento de PCT da Diretoria de Patentes** incumbe:

- I - decidir sobre a entrada na fase nacional dos pedidos internacionais;
- II - decidir sobre a retirada dos pedidos internacionais;
- III - auxiliar o Coordenador-Geral de Processamento de Patentes na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade; e
- IV - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador-Geral de Processamento de Patentes.

Art. 123. Aos **Coordenadores-Gerais de Patentes I e II** incumbe:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de suas respectivas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas, se necessário;
- II - auxiliar ao Diretor de Patentes na condução dos atos da Diretoria necessários ao desempenho das unidades subordinadas;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Patentes; e
- IV - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação.

Art. 124. Aos **Coordenadores Técnicos de Patentes I e II** incumbe:

- I - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para o processamento de pedidos, patentes e petições de patentes em sua área de atuação;
- II - coordenar a aplicação e propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de instrução de recursos e processos administrativos de nulidade, em sua área de atuação;
- III - coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito a recursos e processos administrativos de nulidade, em sua área de atuação;
- IV - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e desenvolver padrões operacionais para a instrução de recursos e processos administrativos de nulidade, em sua área de atuação; e
- V - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação.

Art. 125. Aos **Chefes das Divisões de Patentes das Coordenações-Gerais I e II** incumbe:

- I - supervisionar, orientar e controlar a execução das respectivas atividades;
- II - participar da elaboração dos programas de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração;
- III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos;

IV - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados;

V - adotar as demais medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade; e

VI - decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes, pelo não-cumprimento das disposições legais, exceto no caso de apresentação da documentação fora do prazo legal.

Art. 126. Ao **Chefe da Seção de Assuntos Especiais da Diretoria de Patentes** incumbe:

I - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor;

II - processar os pedidos de patente considerados de interesse da defesa nacional; e

III - manter sob guarda o arquivo de pedidos de patentes e patentes considerados de interesse da defesa nacional.

Art. 127. Ao **Diretor de Marcas** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder registro de marca;

III - extinguir registros de marca;

IV - declarar a caducidade dos registros;

V - decidir acerca de petições;

VI - homologar a desistência de pedidos de registro de marca;

VII - homologar a renúncia de registros de marca;

VIII - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade;

IX - arquivar os pedidos de registro de marca;

X - determinar a restauração de ofício de processos;

XI - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de marcas;

XIII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a marcas;

XIV - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do INPI; e

XVII - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Marcas.

Art. 128. Aos **Coordenadores-Gerais de Marcas I e II** incumbe:

I - aprovar a instauração de ofício de processos administrativos de nulidade;

- II - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de suas respectivas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas, se necessário;
- III - auxiliar ao Diretor de Marcas na condução dos atos da Diretoria necessários ao desempenho das unidades subordinadas; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Marcas.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelos Coordenadores-Gerais.

Art. 129. Aos **Chefes das Divisões de Marcas das Coordenações-Gerais de Marcas I e II** incumbe:

- I - supervisionar, orientar e controlar a execução das respectivas atividades;
- II - participar da elaboração dos programas de trabalho fornecendo elementos que subsidiem a sua elaboração;
- III - propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos;
- IV - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados;
- V - adotar as demais medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos a sua unidade; e
- VI - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática dos atos relacionados às competências das Coordenações-Gerais e suas respectivas Divisões.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelos Chefes de Divisão.

Art. 130. Ao **Coordenador Administrativo de Marcas** incumbe:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de suas respectivas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas, se necessário;
- II - auxiliar ao Diretor de Marcas na condução dos atos da Diretoria, necessários ao desempenho das unidades subordinadas;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Marcas; e
- IV - propor a restauração de ofício de processos.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador Administrativo de Marcas.

Art. 131. Ao **Chefe da Seção de Expedição de Certificado da Diretoria de Marcas** incumbe promover as medidas necessárias à confecção dos certificados de registro.

Art. 132. Ao **Chefe da Seção de Apoio Técnico da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - expedir certidões, de acordo com a legislação em vigor;
- II - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação e suas Seções;
- III - supervisionar e controlar a execução das atividades de sua competência; e
- IV - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador Administrativo de Marcas.

Art. 133. Ao **Chefe da Seção de Exame Formal Preliminar da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - considerar inexistentes os pedidos de registro, por não-cumprimento de exigências formuladas pela Seção;
- II - supervisionar e controlar a execução das atividades de sua competência; e
- III - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador Administrativo de Marcas.

Art. 134. Ao **Chefe da Seção de Controle de Documentos da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - arquivar petições de marca por não-cumprimento de exigências formuladas pela Seção de Controle de Documentos; e
- II - não conhecer petições desacompanhadas do comprovante de pagamento da retribuição correspondente ou apresentadas fora do prazo legal;
- III - notificar oposições e caducidades;
- IV - supervisionar e controlar a execução das atividades de sua competência; e
- V - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador Administrativo de Marcas.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Chefe da Seção de Controle de Documentos.

Art. 135. Ao **Chefe da Seção de Arquivo da Diretoria de Marcas** incumbe manter em ordem e sob sua guarda o arquivo de processos de marcas.

Art. 136. Ao **Coordenador de Processamento de Prorrogação e Anotação da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de suas respectivas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas, se necessário;
- II - auxiliar ao Diretor de Marcas na condução dos atos da Diretoria, necessários ao desempenho das unidades subordinadas; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Marcas.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador de Processamento de Prorrogação e Anotação.

Art. 137. Ao **Chefe da Seção de Anotações da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - arquivar petições por não-cumprimento de exigências formuladas pela Seção de Anotações;
- II - decidir sobre os pedidos de transferência de titularidade e alteração de nome, sede e endereço e promover a respectiva anotação;
- III - decidir sobre o arquivamento de pedidos e o cancelamento de registros por descumprimento de disposições legais inerentes à sua área de atuação;
- IV - supervisionar e controlar a execução das atividades de sua competência; e
- V - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Processamento de Prorrogação e Anotação.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Chefe da Seção de Anotações.

Art. 138. Ao **Chefe da Seção de Prorrogação da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - arquivar petições por não-cumprimento de exigências formuladas pela Seção de Prorrogação;
- II - decidir sobre as extinções dos registros de marca;
- III - decidir sobre as prorrogações dos registros de marca;
- IV - supervisionar e controlar a execução das atividades de sua competência; e
- V - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Processamento de Prorrogação e Anotação.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Chefe da Seção de Prorrogação.

Art. 139. Ao **Coordenador Técnico de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade da Diretoria de Marcas** incumbe:

- I - coordenar a aplicação e propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de instrução de recursos e processos administrativos de nulidade, e demais competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- II - coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito às competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- III - coordenar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para o processamento de pedidos, registros e petições de marca no que diz respeito às competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- IV - coordenar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para a instrução de recursos e processos administrativos de nulidade, no que diz respeito às competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- V - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados pela Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- VI - coordenar estudos e propostas de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Diretoria de Marcas no que diz respeito às competências da Coordenação;
- VII - supervisionar qualitativamente a instrução de recursos e processos administrativos de nulidade na Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade;
- VIII - decidir as petições de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação;
- IX - prejudicar petições relativas às competências da Coordenação Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade; e
- X - não conhecer as petições relativas às suas competências que não contiverem fundamentação legal.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador Técnico de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade da Diretoria de Marcas.

Art. 140. Ao **Diretor de Contratos de Tecnologia e Outros Registros** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder averbação de contratos para exploração de patentes, de contratos de uso de marcas, de contratos que impliquem transferência de tecnologia e de contratos de franquia e similares;

III - conceder registros de desenhos industriais;

IV - conceder registros de indicações geográficas;

V - registrar programas de computador;

VI - decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de registro de desenho industrial pelo não-cumprimento das disposições legais;

VII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

VIII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de averbação de contratos, de desenho industrial, de indicação geográfica e de programas de computador;

IX - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à averbação de contratos, desenho industrial, indicação geográfica e programas de computador;

X - fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XI - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do INPI; e

XIII - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência dos órgãos da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste ato.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Contratos de Tecnologia e Outros Registros.

Art. 141. Ao **Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia** incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de análise quanto à averbação de contratos para exploração de patentes, uso de marcas e que implique transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;

II - manifestar-se tecnicamente, quanto as propostas de projetos, acordos e tratados que digam respeito a matéria específica da área;

III - manifestar-se tecnicamente, quando solicitado pela Presidência do INPI, sobre a conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial; e

IV - decidir quanto à averbação de contratos para exploração de patentes, de contratos de uso de marcas, e de contratos que impliquem transferência de tecnologia e de franquia.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador-Geral de Contratos de Tecnologia.

Art. 142. Ao **Coordenador de Exploração de Patente, Fornecimento de Tecnologia e Serviço de Assistência Técnica e ao Chefe da Divisão de Uso de Marca e Franquia** incumbe:

I - propor à averbação de contratos para exploração de patentes, uso de marcas e dos contratos que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;

II - responder a consultas realizadas por terceiros;

III - propor a suspensão e anulação de averbação ou registro de contratos e recursos; e

IV - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal do INPI, com vistas a instruir as ações judiciais.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas, segundo suas especificidades, pelo Coordenador de Exploração de Patente, Fornecimento de Tecnologia e Serviço de Assistência Técnica e pelo Chefe da Divisão de Uso de Marca e Franquia.

Art. 143. Ao **Chefe da Seção de Apoio Técnico de Contratos de Tecnologia** incumbe:

I - expedir certidões; e

II - providenciar a publicação de atos e despachos da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Chefe da Seção de Apoio Técnico de Contratos de Tecnologia.

Art. 144. Ao **Coordenador-Geral de Outros Registros** incumbe:

I - coordenar e supervisionar a análise dos processos de registro de desenho industrial, de indicação geográfica e de programas de computador;

II - prorrogar os registros de desenhos industriais, sob requerimento do titular;

III - decidir acerca da extinção de registros de desenhos industriais, de registros de indicações geográficas e de registros de programas de computador, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do registro;

IV - homologar a renúncia de registros de desenhos industriais, de indicações geográficas e de programas de computador;

V - instaurar, de ofício, processos administrativos de nulidade de registros de desenhos industriais;

VI - arquivar os pedidos de registro de indicação geográfica e de programas de computador;

VII - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Coordenação-Geral; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Contratos de Tecnologia e Outros Registros.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador-Geral de Outros Registros.

Art. 145. Ao **Coordenador de Desenho Industrial e Indicação Geográfica** incumbe:

I - homologar a desistência dos pedidos de registro de desenho industrial;

II - arquivar os pedidos de registro de indicação geográfica;

- III - instruir os recursos e os processos administrativos de nulidade de desenho industrial;
- IV - instruir os pedidos de reconsideração da decisão denegatória de registros de indicações geográficas;
- V - lavrar e expedir certidões;
- VI - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Coordenação; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Contratos de Tecnologia e Outros Registros.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Coordenador de Desenho Industrial e Indicação Geográfica.

Art. 146. Ao **Chefe da Divisão de Registro de Programas de Computador** incumbe:

- I - expedir as cartas dirigidas aos usuários, encaminhando as exigências, certidões e certificados de registro; e
- II - responsabilizar-se pela manutenção da documentação técnica, relativa aos pedidos ou registros na forma da legislação em vigor, em arquivo de segurança.

Parágrafo único. A atribuição do inciso I do caput deste artigo poderá ser delegada pelo Chefe da Divisão de Registro de Programas de Computador.

Art. 147. Ao **Chefe da Seção de Apoio Técnico de Outros Registros** incumbe:

- I - propor a declaração de extinção de registros de desenhos industriais em caso de não-pagamento de quinquênios ou não-requerimento do pedido de prorrogação;
- II - promover a publicação da extinção dos registros de desenho industrial pela falta do pagamento dos quinquênios; e
- III - propor a prorrogação do registro de desenho industrial, sob requerimento.

Parágrafo único. As atribuições do caput deste artigo poderão ser delegadas pelo Chefe da Seção de Apoio Técnico de Outros Registros.

SEÇÃO III DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 148. Aos **Chefes de Divisão, Serviço e Seção**, além das atribuições específicas, incumbe:

- I - supervisionar, orientar e controlar a execução das respectivas atividades;
- II - participar da elaboração dos programas de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração;
- III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos;
- IV - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados; e
- V - adotar as demais medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 149. O Presidente do INPI será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Vice-Presidente, e nos impedimentos e afastamentos deste último, por um dos Diretores da autarquia, designado por ato do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Art. 150. Após a edição desta Portaria, o Presidente do INPI fará publicar no Diário Oficial da União, a localização das Divisões Regionais, bem como suas respectivas áreas de atuação.

Art. 151. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do INPI.