

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Sumário

1. Introdução	2
2. Objetivo	2
3. Abrangência	2
4. Documentos complementares	2
5. Glossário	3
6. Fundamentos Gerais	4
6.1. Padronização de documentos	4
6.1.1. Princípios de padronização.....	4
6.1.2. Critérios para padronização.....	5
6.1.3. Fundamentos para padronização.....	5
6.1.4. Princípios de Gestão da Qualidade.....	6
6.1.5. Definição do escopo dos documentos do SPD.....	6
6.1.6. Tipos de documentos e orientações para a elaboração.....	7
6.2. Hierarquia de processos e documentos	8
6.3. Codificação dos documentos	9
6.3.1. Macroprocessos (Nível 1) – 4 letras.....	10
6.3.2. Processos (Nível 2) – 3 letras.....	12
6.3.3. Codificação relacionada aos tipos de documentos.....	12
6.4. Estrutura dos documentos	13
6.4.1. Templates dos tipos de documentos.....	13
6.4.2. Formatação e preenchimento dos documentos.....	13
6.4.3. Matriz de tipos de documentos x campos aplicáveis.....	15
6.5. Responsabilidades	16
7. Descrição dos processos ou atividades	18
7.1 Elaboração.....	19
7.2 Revisão.....	19
7.3 Aprovação.....	21
7.4 Institucionalização.....	22
7.5 Disponibilização.....	23
7.6 Verificação de conformidade pela DIGEQ.....	23
8. Entradas do processo	24
9. Saídas do processo	24
10. Fluxo do processo	24
11. Indicadores do processo	24
13. Dono do documento	24
14. Outro(s) elaborador(es) do documento	24
15. Aprovador (es) do documento	25
16. Bibliografia	25
17. Histórico das alterações	25
18. Anexos	28
Anexo 1 – Dicas para a elaboração de documentos	28
Anexo 2 – Fichas de indicadores do processo	29

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

1. Introdução

O Sistema de Padronização consiste em um conjunto de recursos, regras, critérios e orientações para emissão, manutenção e controle da documentação dos processos organizacionais, sendo parte do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). O SGQ do INPI está baseado nos princípios e requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade estabelecidos nas normas ABNT NBR ISO 9000 e ISO 9001.

Segundo a norma ABNT NBR ISO 9001, o SGQ deve incluir informação documentada requerida por esta norma e determinada pela organização como sendo necessária para a eficácia do SGQ: suficiente para apoiar a operação dos processos e para ter confiança que os processos estejam sendo realizados como planejado.

A padronização de documentos contribui para a organização, controle e manutenção da informação documentada desenvolvendo um padrão que auxilia os servidores e colaboradores no desempenho de suas atividades e conseqüentemente, no alcance dos objetivos operacionais e estratégicos, constituindo assim um pilar importante para o SGQ.

O Sistema de Padronização de Documentos do INPI (SPD) tem como objetivos: definir instrumentos e diretrizes para reter o conhecimento adquirido pelas pessoas ao longo do tempo; assegurar a conformidade dos processos aos requisitos das partes interessadas; prover ambiente para armazenar e compartilhar as informações; garantir a uniformidade da linguagem (taxonomia) dos processos e dos documentos do INPI, e fornecer a base para implantação de metodologias e ferramentas do Sistema de Gestão da Qualidade do INPI.

As vantagens de um Sistema de Padronização são inúmeras, entre elas: organização dos documentos com um padrão a ser seguido por todos os atores do processo; ter um caminho bem definido para a execução das atividades com a clara designação de responsabilidades; assegurar a repetibilidade dos resultados com todos fazendo da mesma forma; definir a melhor forma de se chegar ao resultado desejado; conferir melhor acesso à informação e padronizar a melhor forma de executar as atividades; contribuir para a execução e conformidade dos controles internos.

2. Objetivo

Este Manual estabelece princípios, critérios, conceitos e orientações para a padronização, desenvolvimento e manutenção de documentos no âmbito do SGQ do INPI, visando assegurar o controle e manutenção da sua informação documentada.

3. Abrangência

Este Manual aplica-se a todas as unidades e setores do INPI tendo abrangência em todos os macroprocessos definidos na cadeia de valor do INPI.

4. Documentos complementares

- ABNT NBR ISO 5426 – Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por atributos
- GEQU-GDS-FR-0001 - Lista Mestra de controle e localização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade
- GEQU-GDS-FR-0003 - Checklist de verificação de conformidade dos documentos do SPD
- GEQU-GDS-IT-0001 - Utilização do INPI Drive para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 2 de 32
-------------	---	----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

- GEQU-GDS-MN-0002- Manual de Modelagem de Processos
- GEQU-GPR-FR-0001 - Diagrama de processos, razão de existir e matriz SIPOC
- GEQU-GPR-MN-0001 - Manual de Gestão por Processos
- Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações v. 3.0 disponível em <http://intranet/institucional/setores/cgli/DIGED/Arquivos%20DIGED/sei-manual-do-usuario-v3.pdf>

5. Glossário

5.1 Siglas

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CQUAL – Coordenação-Geral da Qualidade

DIGEIQ – Divisão de Gestão da Qualidade

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

ISO – International Organization for Standardization

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SLA – *Service Level Agreement* - Acordo de nível de serviço

SPD – Sistema de Padronização de Documentos

SIPOC: A matriz SIPOC (*Supplier-Input-Process-Output-Customer*) é uma técnica que descreve a sequência “Fornecedor-Entrada-Processo-Saída-Cliente” exprimindo uma visão abrangente de um processo

5.2 Termos e definições

INPI Drive: solução *open source* chamada *ownCloud* para serviços de armazenamento em nuvem de propriedade do INPI para uso interno e institucional.

Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ: documento que contém uma visão geral de todos os documentos no Sistema de Gestão da Qualidade, com as informações relevantes para assegurar o controle e a localização da informação documentada, incluindo atos normativos que institucionalizam documentos do SPD.

Padrão: para o Sistema de Padronização do INPI um padrão é um modelo definido mediante consenso, para estabelecer uma forma unificada de realizar os trabalhos e para delimitar papéis e responsabilidades visando à previsibilidade dos resultados e a obtenção dos resultados esperados.

Padronização: processo sistemático de estabelecer, por intermédio de discussões entre pessoas, o procedimento mais adequado, definindo-o como padrão a ser cumprido e de utilizar os padrões definidos, como meio de prever resultados nos processos organizacionais.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 3 de 32
-------------	---	----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Partes interessadas: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade.

Processo de Padronização: parte integrante do Sistema de Padronização que possui abrangência organizacional e visa direcionar a execução das atividades de estabelecimento, utilização e implantação de padrões.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações - ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos e processos dentro do próprio Sistema, além de possibilitar a atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

i Termos e definições relacionados a processos constam no Manual de Gestão por Processos (GEQU-GPR-MN-0001).

6. Fundamentos Gerais

6.1. Padronização de documentos

A seguir são apresentados os princípios, critérios e fundamentos para a padronização de documentos que devem ser observados durante a elaboração ou revisão dos documentos.

6.1.1. Princípios de padronização

- **Simplicidade:** assegurar a simplicidade dos padrões e sua estrutura, estimulando assim seu uso.
- **Consensualidade:** conceber padrões de forma participativa e consensual, permitindo que conhecimentos explícitos ou não, consolidados ou fragmentados, estejam retidos ordenadamente nos mesmos, viabilizando a gestão do conhecimento.
- **Disponibilidade:** assegurar que todo profissional tenha disponível, em tempo hábil, os padrões necessários para o bom desempenho na função.
- **Integridade:** assegurar que todo profissional tenha de forma precisa os padrões necessários para o bom desempenho na função.
- **Adaptabilidade:** permitir a adequação rápida por meio da transferência de conhecimentos dos processos da organização.
- **Consistência:** assegurar a aplicação consistente das melhores práticas identificadas ou desenvolvidas dentro da organização.
- **Agregação:** agregar valor (tangível e intangível) aos negócios.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

6.1.2. Critérios para padronização

Não há necessidade de padronizar todas as atividades especialmente até o nível 05 (tarefas) conforme Hierarquia de Processos definida no Manual de Gestão por Processos (GEQU-GPR-MN-0001). Somente deverão ser padronizadas no nível 05 as atividades críticas, devendo a criticidade das atividades ser avaliada pelo dono do processo e pessoas com responsabilidades sobre o processo considerando os seguintes critérios:

- Afetam fortemente a produtividade e estabilidade do processo e a qualidade do produto ou serviço para cliente interno ou externo;
- Há recorrência de falhas ou problemas na execução, impedindo ou comprometendo o desempenho conforme objetivos pretendidos;
- Não tem ocorrido atendimento a especificação do produto ou serviço ou requisitos legais ou regulatórios;
- É uma atividade com potencial de riscos de integridade ou outros riscos críticos;
- São atividades repetitivas;
- Há dependência do conhecimento pessoal dos envolvidos, dificultando a uniformização do desempenho corporativo e a transferência do patrimônio intelectual da entidade;
- A forma de execução das atividades não está clara, falta compreensão do que realmente deve ser feito e de quais resultados devem ser atingidos;
- Há dificuldades para o estabelecimento de regras, critérios ou parâmetros relacionados ao desempenho do processo.

6.1.3. Fundamentos para padronização

A padronização deve ser aplicada para manter e incrementar o desempenho dos processos, considerando os seguintes fundamentos:

- Ser implementada de modo seletivo, com base na criticidade das atividades;
- Visar à simplificação e a racionalização dos processos;
- Contribuir para a preservação e transferência do conhecimento técnico;
- Ser solidamente baseada nos resultados pretendidos e nas práticas que devam ser estabelecidas para atingimento desses resultados;
- Constituir-se base para o gerenciamento, à medida que estabelece uma referência simples e unificada de realização dos trabalhos, garantindo a previsibilidade, as responsabilidades, o controle e a aferição dos resultados;
- Todo documento, como parte de um sistema, deve atender aos padrões hierarquicamente superiores a ele relacionados, e sempre que aplicável, às leis e normativas pertinentes ao assunto tratado, não devendo haver conflito nestas relações;
- Cada procedimento e instrução de trabalho devem focar no atendimento às reais necessidades do processo ou atividade a ser padronizada, não devendo ser elaborados para mera descrição de uma sequência de atividades ou tarefas;

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

- Todo padrão deve estar documentado e registrado formalmente em linguagem simples, clara e objetiva, como também, autorizado por meio de aprovação da hierarquia superior;
- Todos os documentos devem estar disponíveis num repositório próprio de fácil acesso aos usuários internos.

6.1.4. Princípios de Gestão da Qualidade

Ao elaborar documentos é importante considerar os Princípios de Gestão da Qualidade que constituem os pilares do SGQ sobre os quais são tomadas as ações e decisões sobre o SGQ. Eles são fundamentais para a padronização, implementação dos processos e melhoria contínua de produtos e serviços visando assegurar a satisfação do cliente. Segundo a norma ABNT NBR ISO 9000:2015 estes princípios são:

- **Foco no cliente** – Atender às necessidades dos clientes e empenhar-se em exceder as suas expectativas.
- **Liderança** – Os líderes em todos os níveis estabelecem unidade no propósito e direcionamento e criam condições para que as pessoas estejam engajadas para alcançar os objetivos da qualidade da organização.
- **Engajamento das pessoas** – Pessoas competentes, com poder e engajadas, em todos os níveis da organização, são essenciais para aumentar a capacidade da organização em criar e entregar valor.
- **Abordagem de processo** – Resultados consistentes e previsíveis são alcançados de forma mais eficaz e eficiente quando as atividades são compreendidas e gerenciadas como processos inter-relacionados que funcionam como um sistema coerente.
- **Melhoria** – As organizações de sucesso têm um foco contínuo na melhoria.
- **Tomada de decisão com base em evidências** – Decisões com base na análise e avaliação de dados e informações são mais propensas a produzir resultados desejados.
- **Gestão de relacionamento** – Para o sucesso sustentado, as organizações gerenciam seus relacionamentos com as partes interessadas pertinentes, como provedores.

6.1.5. Definição do escopo dos documentos do SPD

Para definir se um documento deve compor o Sistema de Padronização de Documentos (SPD) deve-se primeiramente avaliar se o mesmo estabelece fundamentos gerais e/ou orienta a execução de algum processo ou atividade descrevendo um fluxo ordenado para a sua execução com a clara definição de responsabilidades visando assegurar a repetibilidade dos resultados. Caso afirmativo, o documento deve fazer parte do SPD.

O SPD não se aplica a documentos com as características a seguir, como por exemplo:

- destinados ao público externo do INPI*;
- descrição de planos, programas ou projetos;
- regimentos de grupos de trabalho;
- abordagem das metas de desempenho das unidades;

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 6 de 32
-------------	---	----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

- atos normativos relacionados a pessoal (atos cujo destinatário esteja nominalmente identificado);
- código de ética e conduta para servidores e/ou fornecedores.

i Não é obrigatória a elaboração de documentos destinados ao público externo do INPI de acordo com SPD. É facultada à Unidade dona desse documento a elaboração no padrão, se assim preferir. Documentos com abrangência híbrida, ou seja, destinados ao público interno e externo também podem ser elaborados no padrão do SPD, a critério da unidade dona do documento.

6.1.6. Tipos de documentos e orientações para a elaboração

A seguir são estabelecidos os tipos de documentos que compõem o SPD conforme a hierarquia de padronização e orientações para a sua elaboração.

Tipos de documentos	Conceituação
Manual (MN)	Documento que visa esclarecer de forma ampla o funcionamento de algo que deve ser observado e executado individualmente, ou em conjunto por uma equipe. Pode ser utilizado para descrever diversos processos e/ou diferentes procedimentos e/ou instruções de trabalho e/ou fluxos de processos e/ou formulários relacionados ao mesmo assunto visando propiciar uma visão abrangente. O Manual também pode ser utilizado para a apresentação de conceitos fundamentais, princípios gerais, orientações e diretrizes (sem conteúdo normativo e sem consequências efetivas, potenciais ou jurídicas aos responsáveis pela execução dos processos ou atividades).
Procedimento (PP)	Documento elaborado para descrever a sequência das etapas de um processo ou subprocesso. É uma descrição das etapas envolvidas no fluxo de processos de trabalho com a finalidade de orientar a execução e preservar o conhecimento do processo que descreve. Geralmente descrevem etapas comuns a diferentes funções e explicam “o que fazer”. Em geral abordam o conteúdo de forma ampla (nível de subprocesso ou superiores).
Instrução de Trabalho (IT)	Descrição detalhada de como realizar atividades ou tarefas. É usualmente utilizada para a descrição de atividades/tarefas operacionais geralmente limitadas à uma função. As instruções de trabalho descrevem quaisquer materiais, sistemas, pessoas (funções), equipamentos e documentos a serem utilizados. Possuem um nível de detalhe maior e descrevem “como fazer”. Convém que instruções de trabalho sejam desenvolvidas quando os resultados esperados das atividades seriam adversamente afetados pela falta de tais instruções.
Formulários (FR)	Documentos que definem a estrutura e os campos necessários para registrar dados requeridos pelo SGQ a fim de evidenciar a conformidade do sistema. Os formulários são documentos que apresentam campos vazios, ou seja, que necessitam ser preenchidos a cada uso. Os formulários preenchidos transformam-se em registros que por sua vez fornecem evidências de realização dos processos ou atividades.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Fluxo de Processos (FP)	Representação lógica e ordenada de um processo que utiliza um conjunto de símbolos gráficos para descrever o encadeamento das atividades das operações, decisões e outros elementos do processo, como entradas e saídas, sistemas, executores e indicadores.
--------------------------------	--

Tabela 01 – Tipos de documentos

De acordo com a ISO 10013:2021, a escolha do tipo de documento a ser elaborado deverá levar em consideração o nível de detalhe que se pretende estabelecer, o qual deverá considerar os seguintes fatores:

- a complexidade das atividades,
- os riscos e oportunidades identificados,
- os métodos usados,
- os níveis de competência e experiência das pessoas envolvidas nas atividades.

Quanto maior a complexidade e riscos e menor o nível de competência das pessoas que atuam no processo, convém que seja elaborado um documento com maior nível de detalhe, como uma instrução de trabalho, por exemplo.

Dicas e Boas Práticas



DICA 01 – Ao elaborar um documento é uma boa prática orientar-se pela metodologia 5W2H (*what, who, when, where, why, how, how much*) para descrever o processo ou atividade (o que), o responsável pela execução (quem), se há um momento definido, prazo ou periodicidade para tal (quando), se for pertinente local onde será executada a atividade (onde), razão pela qual a atividade deve ser feita (porque), o modo de execução, sistemas e outros recursos necessários (como), e se há algum aspecto quantitativo relacionado (quanto). Por meio dessa metodologia assegura-se que todas as informações necessárias para realizar apropriadamente as atividades que compõem o processo serão descritas.

DICA 02 – Antes de documentar as informações como um documento do SPD, é uma boa prática testar a sua implementação por um tempo, testando o passo a passo a fim de fazer eventuais ajustes antes da formalização/publicação. Se confirmada a viabilidade da implementação, documentar a sistemática e migrar o conteúdo pertinente para o SPD.

6.2. Hierarquia de processos e documentos

A seguir é apresentada a hierarquia de processos e documentos a fim de auxiliar na aplicação dos tipos e formatos de documentos adequados aos níveis de processos do INPI.

O SPD estabelece os tipos de documentos com base no nível de abrangência de aplicação considerando sua correlação direta com os níveis da hierarquia de processos definida no Manual de Gestão por Processos (GEQU-GPR-MN-0001). A hierarquia de documentos alinhada à hierarquia de processos ilustrada na figura 01.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 8 de 32
-------------	---	----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Aprovação	08/04/2024
		Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Hierarquia de Documentos

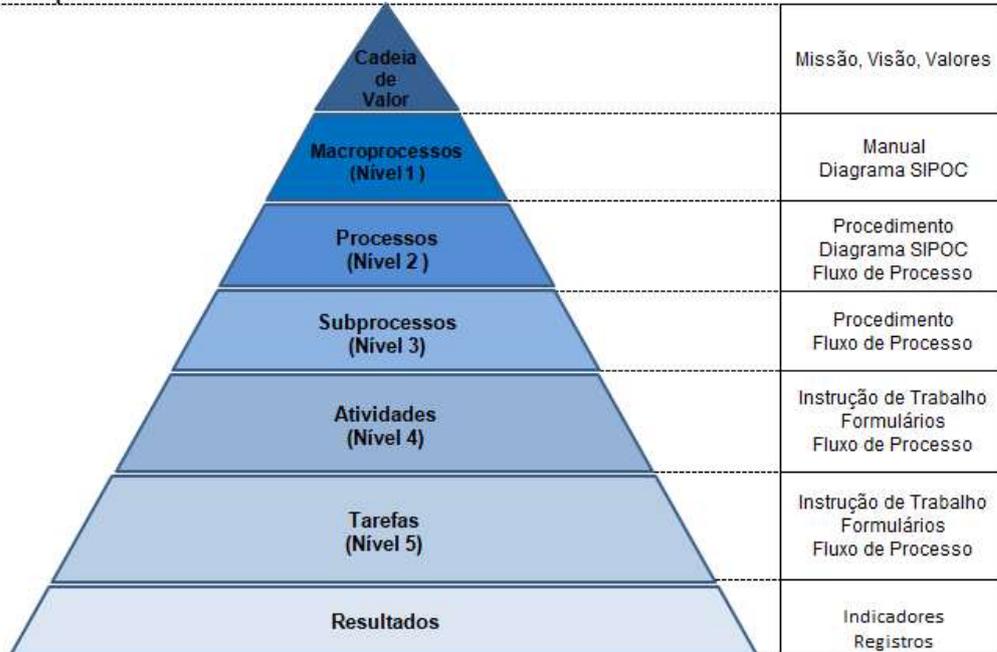


Figura 01: Definição da hierarquia de documentos

6.3. Codificação dos documentos

A codificação dos documentos deve seguir o desdobramento da Cadeia de Valor de acordo com os níveis apropriados, conforme opções abaixo.

i As preposições e artigos não devem ser contados como palavras ao se estabelecer a codificação.

O código do documento deve ser verificado com a DIGEQ pelo e-mail digeg@inpi.gov.br, e inserido no documento antes deste ser enviado para a verificação da conformidade. Previamente, este código pode ser verificado pelo próprio dono do documento consultando a Lista Mestra disponibilizada no INPI Drive do SGQ:

<https://inpidrive.inpi.gov.br/index.php/s/cXK9nJypBVW5jxx>

Código: XXXX.XXX.XX.NNNN → Numeração sequencial (atentar sempre para o último número do tipo de documento disponibilizado na Lista Mestra)

→ Tipo de documento

→ Processo (Nível 2)

→ Macroprocesso (Nível 1)

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

6.3.1. Macroprocessos (Nível 1) – 4 letras

Para os macroprocessos que possuam duas palavras: Deverá ser usada a primeira letra da primeira palavra e as três primeiras letras da segunda palavra. Exemplo: Concessão de Patente – CPAT; Apoio à Governança – AGOV.

Para os macroprocessos que possuem três palavras: Deverá ser usada a primeira letra da primeira palavra, a primeira letra da segunda palavra e duas letras da terceira palavra. Exemplo: Concessão de Registro de Marca – CRMA; Disseminação da Propriedade Intelectual – DPIN.

Para os macroprocessos que possuam quatro ou mais palavras: Deverão ser usadas a primeira letra de cada uma das quatro primeiras palavras. Exemplo: Averbação e Registro de Contratos de Direitos de Propriedade Industrial, Transferência de Tecnologia e Franquia Empresarial – ARCD; Relações Internacionais em Propriedade Intelectual – RIPI; Concessão de Registro de Programa de Computador – CRPC.

Para os macroprocessos que se iniciam com a palavra gestão e logo após possuem apenas uma palavra: Deverão ser usadas as letras “GE” e as duas primeiras letras do nome do processo. Exemplo: Gestão da Estratégia: GEES; Gestão de Pessoas: GEPE.

Para os macroprocessos que se iniciam com a palavra gestão e logo após possuem mais de uma palavra: Deverão ser usadas a letras “GE” e as primeiras letras das duas primeiras palavras. Exemplo: Gestão da Logística e Infraestrutura: GELI; Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações – GETI; Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – GEOF.

Pode haver casos excepcionais, como os exemplos a seguir, se for mais adequado para a comunicação:

Caso 1: uma sigla existente no nome do macroprocesso pode ser usada no código em conjunto com letra(s) de palavra chave que ajude na identificação do macroprocesso (Recepção de pedidos e atuação como autoridade internacional no âmbito do PCT – APCT);

Caso 2: uso da letra inicial de palavras consideradas chave (Averbação e Registro de Contratos de Direitos de Propriedade Industrial, Transferência de Tecnologia e Franquia Empresarial – ARCT – ‘Tecnologia’ é considerada palavra-chave).

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

A tabela a seguir apresenta os códigos de cada macroprocesso conforme Cadeia de Valor do INPI vigente.

MACROPROCESSOS – NÍVEL 1			
#	NOME DO PROCESSO	TIPO	CÓDIGO
1	Recepção de pedidos e atuação como autoridade internacional no âmbito do PCT	FINALÍSTICO	APCT
2	Concessão de Patente	FINALÍSTICO	CPAT
3	Concessão de Registro de Programa de Computador	FINALÍSTICO	CRPC
4	Concessão de Registro de Topografia de Circuito Integrado	FINALÍSTICO	CRTC
5	Concessão de Registro de Marca	FINALÍSTICO	CRMA
6	Concessão de Registro de Desenho Industrial	FINALÍSTICO	CRDI
7	Concessão de Registro de Indicação Geográfica	FINALÍSTICO	CRIG
8	Disseminação da Propriedade Intelectual	FINALÍSTICO	DPIN
9	Averbação e Registro de Contratos de Direitos de Propriedade Industrial, Transferência de Tecnologia e Franquia Empresarial	FINALÍSTICO	ARCT
10	Gestão da Comunicação	GESTÃO	GECO
11	Relações Internacionais em Propriedade Intelectual	GESTÃO	RIPI
12	Gestão da Estratégia	GESTÃO	GEES
13	Gestão da Qualidade	GESTÃO	GEQU
14	Consultoria e Assessoramento Jurídico	GESTÃO	CAJU
15	Apoio à Governança	GESTÃO	AGOV
16	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	SUPORTE	GEOF
17	Gestão de Pessoas	SUPORTE	GEPE
18	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações	SUPORTE	GETI
19	Gestão da Logística e Infraestrutura	SUPORTE	GELI

Tabela 03 – Macroprocessos do INPI

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

6.3.2. Processos (Nível 2) – 3 letras

O código do processo deve estar sempre associado ao processo nível 2, ainda que o documento tenha sido associado ao processo nível 3 no campo “Processo” descrito no cabeçalho.

Ao atribuir o código do processo, consultar a versão vigente do registro Diagrama de processos, razão de existir e matriz SIPOC (GEQU-GPR-FR-0001) relativo ao macroprocesso associado ao documento disponível no INPI Drive do SGQ.

i Sempre que houver alteração do nome do processo no documento Diagrama de processos, razão de existir e matriz SIPOC (GEQU-GPR-FR-0001) associado ao macroprocesso, o código do documento relacionado deverá ser tempestivamente revisado e informado à DIGEQ.

Para os processos que possuam apenas uma palavra: Deverão ser utilizadas as 3 primeiras letras. Exemplo: Pagamentos – PAG.

Para os processos que possuam duas palavras: Deverá ser usada a primeira letra da primeira palavra e primeira e segunda letra da segunda palavra. Exemplo: Restituição de Valores – RVA.

Para os processos que possuam três ou mais palavras: Deverão ser usadas a primeira letra de cada uma das três primeiras palavras. Exemplo: Aquisição de materiais, bens e contratação de serviços – AMB.

Para os processos que se iniciam com a palavra gestão e logo após possuem apenas uma palavra: Deverá ser usada a letra “G” e as duas primeiras letras do nome do processo. Exemplo: Gestão de infraestrutura – GIN; Gestão de Riscos – GRI.

Para os processos que se iniciam com a palavra gestão e logo após possuem mais de uma palavra: Deverá ser usada a letra “G” e as primeiras letras das duas primeiras palavras. Exemplo: Gestão de materiais e suprimentos: GMS.

i Se porventura, um macroprocesso possuir mais de um processo de nível 2 com a mesma sigla, após definição de sigla segundo critérios definidos neste item, a DIGEQ será responsável pela definição da segunda sigla e/ou demais siglas iguais.

6.3.3. Codificação relacionada aos tipos de documentos

Os tipos de documentos serão nomeados da seguinte forma: primeira letra de cada nome do tipo de documento, conforme tabela abaixo:

Tipo de Documento	Sigla
Manual	MN
Procedimento	PP
Instrução de Trabalho	IT
Fluxo de processos	FP
Formulário	FR

Tabela 04 – Tipos e siglas de documentos

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Quando ocorrer de um mesmo documento estar relacionado a mais de um processo de um determinado macroprocesso, a codificação deverá ser estabelecida somente relacionando o documento ao macroprocesso e incluindo um espaço entre os hífens no lugar da sigla referente ao processo. Exemplo: **GEQU - - PP- 0001**.

Para este caso, os nomes dos processos de nível 2 devem estar descritos no campo “Processo” do cabeçalho a fim de facilitar a rastreabilidade aos processos aos quais o documento está relacionado. Caso o documento esteja relacionado a todos os processos, não há necessidade de listar todos os processos, somente descrever dessa forma: todos os processos de nível 2.

6.4. Estrutura dos documentos

A estrutura de documentos estabelece o formato/modelo padrão, conceitua os campos aplicáveis e define a composição de cada tipo de documento.

6.4.1. Templates dos tipos de documentos

A fim de facilitar o preenchimento por parte dos usuários, a CQUAL disponibiliza *templates* dos diferentes tipos de documentos conforme a estrutura definida, que apresentam os campos e sua conceituação. Estes *templates* podem ser acessados diretamente no seguinte link:

<https://inpidrive.inpi.gov.br/index.php/s/bmd821GvgO8ZTjd>

- ❗ Ao elaborar ou revisar qualquer documento do SPD, sempre consultar o *link* acima, a fim de assegurar o uso do *template* vigente do documento.
- ❗ Não é permitido alterar, incluir ou excluir nome dos tópicos definidos nos *templates*.

A DIGEQ informará por meio de e-mail aos pontos focais quando forem disponibilizados nova versões de *templates* de documentos do SPD.

- ❗ O arquivo do documento deve ser nomeado da seguinte forma: **Código do documento_Título do documento_Número da revisão**, conforme exemplo a seguir: GEQU-GDS-MN-0001_Sistema de Padronização de Documentos do INPI_rev. 2.0. Tal nomeação é necessária para facilitar a localização do documento no INPI Drive do SGQ.

6.4.2 Formatação e preenchimento dos documentos

6.4.2.1 Manuais, Procedimentos e Instruções de Trabalho

A fonte utilizada no corpo do documento deve ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho 11**.

A fonte utilizada em quadros/tabelas distribuídas no corpo do documento deve ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho entre 8 e 11**.

É possível usar símbolos ou figuras ou *bullets* e texto sublinhado, em negrito ou em itálico para destacar informação no corpo desses documentos.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 13 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

A fonte utilizada no cabeçalho deve ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho 9**. O cabeçalho deve conter as informações abaixo:

Tipo de documento: conforme estabelecido na hierarquia de processos e documentos associados, conforme item 6.1.6.

Título do documento: deve ser o mais sucinto possível, sem prejudicar a clareza do assunto abordado.

Código: identificação alfanumérica do documento gerado de acordo com os critérios de codificação definidos no item 6.4.

Revisão: registro do número da revisão do documento na forma N.N. Exemplo: Emissão inicial “0.0”, demais revisões “1.0”, “2.0” e assim sucessivamente.

Aprovação: registro, no formato DD/MM/AAAA, quando da aprovação da emissão inicial ou revisões, esta data deve ser a data de aprovação do documento pelo aprovador via processo SEI.

Processo: nome do processo relacionado ao documento conforme Diagrama de Processos, Razão de Existir e Matriz SIPOC (GEQU-GPR-FR-0001) relacionado ao macroprocesso vigente.

- Processos de nível 2 ou nível 3 podem ser inseridos neste campo. Especificar o nível utilizado ao lado da descrição do nome do processo. Ex: Nome do processo (Nível N).

Exemplo de cabeçalho

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI (TIPO DE DOCUMENTO)	Código	XXXX-XXX-XX-NNNN
		Revisão	N.N
		Aprovação	DD /MM/ AAAA
	(TITULO DO DOCUMENTO)	Processo	xxxxxxxxxxxx (Nível N)

A fonte utilizada no rodapé deverá ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho 8**. O rodapé contém informações sobre o uso do documento e orientações quanto à impressão e a paginação do documento.

Exemplo de rodapé

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página N de N
-------------	---	---------------

6.4.2.2 Formulários

A fonte do corpo do documento deverá ter a cor preta e pode ter o tamanho entre 8 a 12, conforme necessidade.

O *template* de formulários é iniciado com a seção de “Controle e Registro do SGQ” que contém o Histórico de Alterações e Quadro de Responsáveis conforme demonstrado a seguir.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 14 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

CONTROLE E REGISTRO DO SGQ

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Nº da revisão	Data	Descrição

QUADRO DE RESPONSÁVEIS	
Dono do documento	Nome: Função ou cargo: Divisão, Coordenação e/ou Diretoria:
Outro(s) elaborador(es)¹	Nome: Função ou cargo: Divisão, Coordenação e/ou Diretoria:
Aprovador(es)²	Nome: Função ou cargo: Divisão, Coordenação e/ou Diretoria:

¹ Replicar este campo conforme o nº de elaboradores;

² Replicar este campo conforme o nº de aprovadores;

A fonte utilizada nos quadros acima deve ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho 10**.

(i) Esta seção de Controle e Registro do SGQ deverá ser mantida no mesmo arquivo do formulário e não em arquivo separado, conforme definido no *template* de formulário e deverá ser publicada como parte integrante do formulário no ato normativo que o instituirá.

No entanto, esta seção deverá ser excluída ao disponibilizar aos usuários o formulário no INPI Drive do SGQ.

O cabeçalho do formulário é igual ao dos documentos mencionados no item 6.4.2.1 e só aparecerá na 1ª página do formulário.

O rodapé do formulário é constituído com as informações sobre a paginação do documento e a fonte utilizada deve ter a cor preta e ser do tipo **Arial, tamanho 8**, conforme exemplo abaixo:

Página N de N

(i) Os padrões para os fluxos de processos estão definidos no documento GEQU-GDS-MN-0002_Manual de Modelagem de Processos.

6.4.3. Matriz de tipos de documentos x campos aplicáveis

A tabela a seguir mostra a composição de cada tipo de documento.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 15 de 32
-------------	---	-----------------

 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Aprovação	08/04/2024
		Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Campos Aplicáveis	MN	PP	IT
a) Sumário			
b) Introdução			
c) Responsável			
d) Objetivo			
e) Abrangência			
f) Documentos complementares	*	*	*
g) Glossário	*	*	*
h) Fundamentos gerais			
i) Recursos			
j) Descrição dos processos ou atividades	*		
k) Entradas do processo	*		
l) Saídas do processo	*		
m) Fluxo do processo	*	*	*
n) Indicadores do processo	*	*	*
o) Governança	*		
p) Dono do documento			
q) Elaborador(es) do documento	*	*	*
r) Aprovador(es) do documento			
s) Bibliografia	*	*	*
t) Histórico das alterações			
u) Anexos	*	*	*

Tabela 02: Matriz de tipos de documentos e campos aplicáveis

i Os itens assinalados com * não são de preenchimento obrigatório. Quando o item não for preenchido descrever como “Não disponível” ou “Não aplicável”.

6.5. Responsabilidades

A seguir são definidas as responsabilidades do dono, elaborador, aprovador dos documentos, ponto focal da qualidade e da CQUAL, assim como aspectos a serem considerados para a revisão, aprovação, disponibilização, institucionalização, divulgação e manutenção dos documentos.

É de responsabilidade de todos os servidores com autonomia para elaboração, revisão e aprovação de documentos do SPD seguir as diretrizes definidas neste Manual. Em caso de dúvida ou

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

necessidade de apoio na elaboração ou revisão, a Divisão de Gestão da Qualidade (DIGEQ), da Coordenação-Geral da Qualidade (CQUAL), poderá ser consultada.

O **dono do documento** tem as seguintes responsabilidades:

1. Criar documentos de acordo com os critérios de elaboração definidos no item 6.2 deste documento;
2. Elaborar o conteúdo correto do documento, com ou sem suporte de elaboradores;
3. Validar com a DIGEQ a codificação atribuída conforme item 6.4 deste documento;
4. Assegurar a transmissão do documento para aprovação via SEI;
5. Enviar o documento para validação do dono do processo, caso o processo associado ao documento em questão não faça parte do macroprocesso relativo à unidade responsável pela elaboração;
6. Informar ao ponto focal da qualidade quando um documento for aprovado para que ocorra a sua disponibilização no INPI Drive;
7. Assegurar a institucionalização do documento aprovado;
8. Manter atualizado e revisar o documento;
9. Verificar a validade do conteúdo do documento com a frequência mínima estabelecida neste manual;
10. Assegurar que as pessoas necessárias sejam comunicadas que um documento válido foi revisado;
11. Avaliar e/ou revisar outros documentos que possam ser impactados com a emissão ou revisão do documento informando aos donos dos outros documentos (se aplicável);
12. Assegurar que novos documentos sejam adicionados aos documentos de gestão relevantes, informando ao dono do outro documento;
13. Informar à DIGEQ quando deixar de ser o dono do documento.

O **elaborador do documento** tem a responsabilidade de apoiar o dono do documento na elaboração ou revisão do mesmo.

O **aprovador do documento** tem as seguintes responsabilidades:

1. Aprovar o documento final antes da publicação e divulgação;
2. Sempre envolver o dono do documento quando alterações forem necessárias;
3. Definir os donos dos documentos, levando em conta o fato de a pessoa escolhida ter conhecimento, competência e visão geral da área correlacionada;
4. Assegurar que as alterações nos documentos tenham sido submetidas a um efetivo processo de mudança/implementação antes que os documentos sejam aprovados;

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 17 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

O **ponto focal da qualidade** pode ser uma ou mais pessoas por unidade organizacional que tem as seguintes responsabilidades:

1. Incluir o novo documento ou registro necessário para fins de consulta no INPI Drive após a aprovação pelo aprovador do documento;
2. Excluir documentos obsoletos do INPI Drive e encaminhar as versões obsoletas para a DIGEQ;
3. Informar à DIGEQ por e-mail digeq@inpi.gov.br quando disponibilizar um novo documento ou excluir um documento do INPI Drive para que a DIGEQ atualize a Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ;
4. Assegurar que as versões vigentes dos documentos estejam mantidas no INPI Drive;
5. Garantir o acesso ao documento vigente pelas pessoas necessárias;
6. Informar à DIGEQ quando deixar de ser o ponto focal.

A **Coordenação-Geral da Qualidade (CQUAL)**, por meio da **Divisão de Gestão da Qualidade (DIGEQ)**, tem as seguintes responsabilidades:

1. Zelar para que a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade esteja atualizada e disponibilizada no INPI Drive, com o apoio dos pontos focais da qualidade;
2. Arquivar os documentos obsoletos em local apropriado do diretório da rede da CQUAL;
3. Informar aos donos dos documentos quanto à proximidade do prazo de 02 (dois) anos para a revisão periódica, conforme item 7.2 deste Manual;
4. Manter o histórico da documentação atualizado na Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ contendo a relação de todos os documentos existentes no SGQ, incluindo seu nome e código, identificação da revisão, data de aprovação, entre outras informações.
5. Conceder os devidos níveis de acesso à pasta Sistema de Padronização de Documentos do INPI Drive aos usuários e pontos focais da qualidade;

i Somente a CQUAL terá acesso à pasta de documentos obsoletos. Caso alguma unidade necessite consultar algum documento obsoleto, deverá fazer a solicitação à DIGEQ por meio do e-mail digeq@inpi.gov.br

i O dono, o(s) elaborador(es) (se houver) e o(s) aprovador(es) são necessariamente pessoas distintas e devem estar identificados no documento conforme orientações em cada *template*. Somente servidor (inclusive cedido) pode ser identificado como aprovador ou dono de documento. Como elaborador, pode ser servidor ou membro de empresa terceirizada.

7. Descrição dos processos ou atividades

A seguir está descrito o processo de elaboração ou revisão de documentos no padrão do SPD, incluindo as etapas de aprovação, institucionalização, disponibilização e verificação da conformidade pela DIGEQ. O Anexo 1 – Dicas para a elaboração de documentos – apresenta os passos necessários para a elaboração incluindo as boas práticas.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 18 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

7.1 Elaboração

A elaboração de documentos sempre ocorrerá em função da necessidade de padronizar práticas, atividades e rotinas e/ou em decorrência do mapeamento de processos.

Antes de iniciar a elaboração de qualquer documento, devem ser consultados na Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ disponível no INPI Drive outros documentos que já abordem o mesmo tema. Desta forma, é possível verificar a aderência e consistência do documento que se deseja elaborar aos documentos já existentes e identificar potenciais documentos a serem revisados.

Neste momento, o dono do documento deve avaliar a necessidade de envolver outras unidades para garantir que todas as partes envolvidas no processo serão consultadas e opinarão quanto aos papéis e responsabilidades antes da sua aprovação.

Caso seja identificada a necessidade de elaborar ou revisar documentos que não façam parte do macroprocesso da unidade responsável pela elaboração, deve-se conversar previamente com o representante da unidade com competência técnica no processo, a fim de assegurar o alinhamento e evitar eventual duplicidade de documentos sobre o mesmo tema. Neste caso, o documento deve ser submetido via SEI para validação do dono do processo ao qual o documento se vincula. Entretanto, este ator não precisará constar da lista de aprovadores do documento.

Após concluir a elaboração do documento, o dono do documento (ou quem ele definir), inicia um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) conforme o Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações, seleciona o Tipo do Processo: “Sistema de Gestão da Qualidade: Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos”, elabora um documento no SEI descrevendo o que deve ser feito pelo aprovador, anexa o(s) novo(s) documento(s) e envia o processo para o(s) o(s) Aprovador (es) que procederá (ao) conforme o item 7.3 Aprovação.

i Pode ser aberto um único processo SEI com vários documentos.

i No caso de o documento do SGQ ser um fluxo de processo, o aprovador do documento é o dono do processo correspondente ou superior hierárquico, com propriedade de processo em nível acima.

7.2 Revisão

A revisão de um documento pode ocorrer para corrigir, acrescentar, substituir ou eliminar práticas existentes em função da implementação de novos métodos, atividades, processos ou alteração de práticas, diretrizes e requisitos já existentes.

A revisão de um documento pode ocorrer em 2 situações:

- a qualquer momento, em função de mudanças implementadas nos processos ou atividades, alterações na Legislação, normativos, requisitos dos clientes, necessidades e expectativas das partes interessadas, recomendações de auditoria, sugestões dos usuários, dentre outras;
- a cada 36 meses contados da data de vigência do documento constante no ato normativo que institui o documento.

Para a situação (a), o dono do documento, ou quem ele definir, inicia um processo administrativo no SEI, elabora um documento no SEI descrevendo o que deve ser feito pelo aprovador,

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 19 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

anexa o(s) documento(s) revisado(s) e envia o processo ao(s) aprovador(es) do documento que procederá conforme o item 7.3 Aprovação.

Para a situação (b), a DIGEQ enviará um e-mail ao dono do documento e ao aprovador, no mínimo 6 (seis) meses antes do fim da vigência do documento e um reforço 3 (três) meses antes do fim da vigência. O dono do documento analisa criticamente o conteúdo do documento, envolve os elaboradores ou outras pessoas (se aplicável), inicia processo no SEI e realiza a análise crítica.

i Atentar ao *template* vigente do documento, cuja adequação ao novo padrão deve ocorrer na revisão seguinte do documento ou na elaboração de um novo.

Ao fazer a análise crítica poderão ocorrer 4 situações:

- 1. Cancelamento do Documento:** retirada do documento do SGQ e INPI Drive já que todo o conteúdo do documento não mais se aplica.
- 2. Revalidação do Documento:** renovação da validade de um documento do SPD, não implicando em alteração do seu conteúdo, já que o mesmo continua refletindo as atividades executadas atualmente.

Nota: Neste caso é necessário atualizar a data de aprovação e o número da revisão (parte inteira do número) no cabeçalho do documento e os campos Data, e “Item e/ou Descrição” do Histórico das Alterações. No campo “Item e/ou Descrição” do Histórico das alterações recomenda-se inserir o seguinte texto: Revalidação do documento. Esta etapa busca evitar a permanência de documentos desatualizados no INPI Drive do SGQ.

- 3. Revisão de Conteúdo do Documento:** análise crítica nos documentos vigentes, com o objetivo de adequar o documento às atividades executadas atualmente envolvendo mudanças no fluxo dos processos ou atividades descritas bem como de responsáveis pela sua execução. A aprovação da revisão implica no cancelamento da versão anterior e a substituição pela versão atualizada (parte inteira do número). Exemplo: De 0.0 para 1.0 e assim sucessivamente.
- 4. Revisão Editorial:** ocorre quando é necessário realizar correções gramaticais ou formais que não afetem o fluxo dos processos ou atividades, nem a distribuição de responsabilidade. Provocam alteração apenas na parte decimal no número (.N). Exemplos: Ajustes no texto, alteração de termos, atualização de tabelas e figuras que não impactem no modo de fazer a atividade nem incluam novas etapas no processo, atualização de itens no Glossário ou na Bibliografia, atualização do dono, dos elaboradores ou aprovador, etc. Neste caso, a data de aprovação constante do cabeçalho não será modificada, somente será alterado o número da revisão e atualizados os campos Data, e “Item e/ou Descrição” do Histórico das alterações.

A cada 9 revisões editoriais, deverá haver alteração na parte inteira da numeração da versão, e na data de aprovação. Exemplo: “0.0”, demais revisões “0.1”, “0.2” e assim sucessivamente. Depois de 0.9, passa a 1.0.

Na ocorrência das situações 1 e 3 os documentos devem ser submetidos ao aprovador conforme item 7.3 Aprovação a fim de verificar se o mesmo está de acordo com a análise crítica realizada pelo dono do documento. Para estas situações, deve ser aberto processo no SEI, selecionando o seguinte Tipo do Processo: “Sistema de Gestão da Qualidade: Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos”.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Para as situações 2 e 4 não há necessidade de submissão do documento ao aprovador via SEI e institucionalização, já que não houve alteração no conteúdo do documento ou tratam-se apenas de correções gramaticais ou formais que não afetam o processo. O dono deve enviar o documento revisado diretamente ao ponto focal da qualidade de sua unidade para que ocorra sua disponibilização no INPI Drive.

i Pode ser aberto um único processo SEI com vários documentos.

Nas quatro situações, a DIGEQ deverá ser informada por e-mail (digeq@inpi.gov.br).

Nas situações 1 e 3 deverá ser informado no e-mail o número do processo SEI criado para tramitar o documento, para que a DIGEQ proceda com a atualização da Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ.

i Os substitutos formais em exercício têm autoridade para aprovação de documento no SGQ. No caso de ausência ou afastamento do dono do documento, e necessidade inadiável de revisão, o aprovador do documento deverá designar um substituto.

Dicas e Boas Práticas para a Elaboração e Revisão de documentos



DICA – Após concluir a elaboração ou revisão do documento e antes de enviar o documento para aprovação, recomenda-se que preferencialmente uma pessoa distinta do dono utilize o formulário GEQU-GDS-FR-0003 - Checklist de Verificação da Conformidade dos Documentos do SPD para avaliar se o documento está em conformidade com o padrão. As não conformidades identificadas deverão ser corrigidas pelo dono do documento, ou quem ele definir, antes da submissão do documento ao aprovador.

7.3 Aprovação

Ao receber o(s) documento(s) pelo SEI, o(s) aprovador do(s) documento(s) realiza uma análise crítica do(s) mesmo(s) e procede conforme uma das situações abaixo:

- a) Processo SEI instruído com documento(s) submetido(s) para aprovação por poucos aprovadores:

O(s) aprovador(es) elabora(m) um documento no SEI informando o seu parecer.

Em caso de reprovação, retornar o processo ao dono do documento com despacho explicando os motivos da não aprovação e fornecendo orientações.

Ao receber o processo SEI, o dono do documento realiza os ajustes conforme o parecer do aprovador e devolve o documento ajustado ao mesmo. Esta situação poderá se repetir quantas vezes for necessária até que se obtenha a aprovação do documento.

i **Após aprovação do documento, o dono do documento insere a data de aprovação no cabeçalho do documento, a qual deverá ser a mesma data da assinatura do documento do SEI pelo aprovador.**

- b) Processo SEI instruído com documentos submetidos para aprovação por vários aprovadores:

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 21 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Em caso de aprovação: A assinatura de cada aprovador diretamente no documento SEI constituirá evidência de aprovação, não sendo necessário o aprovador emitir um documento no SEI com o parecer. Esta opção visa simplificar o trâmite processual.

Caso um aprovador reprove o documento, deve proceder conforme o item a) acima.

7.4 Institucionalização

Caberá ao dono do documento, ou quem ele definir, providenciar a elaboração da minuta do ato normativo que institucionalizará os documentos aprovados e/ou revogará os documentos cancelados e submetê-lo aos responsáveis pela edição e publicação do ato. Segue(m) anexo ao ato normativo, o(s) documento(s) contendo a data de aprovação.

A institucionalização deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos após a aprovação do documento via SEI.

i Recomenda-se a utilização de Portaria para institucionalização de documentos do SPD.

i Pode ser aproveitado o mesmo processo SEI aberto conforme o item 7.1 Elaboração ou 7.2 Revisão do presente documento para tramitar a minuta de ato normativo para as unidades responsáveis pela institucionalização do documento do SPD.

O Boletim de Pessoal contendo o ato normativo deverá ser anexado pelo dono documento, ou por pessoa designada por ele, no mesmo processo SEI aberto.

Ao utilizar um ato normativo para apresentar um documento do SPD, além de considerar o descrito no item 6.1.5 “Definição do escopo dos documentos do SPD”, deve-se considerar o seguinte:

- Seguir as diretrizes constantes da Portaria que trata da edição de atos normativos no âmbito do INPI em vigor;
- O conteúdo normativo deverá estar escrito no corpo do ato normativo, em sua parte normativa, segundo as técnicas de elaboração, redação e alteração de atos normativos de acordo com as legislações aplicáveis.
- Recomendações, orientações, descrição de processos ou atividades com conteúdo meramente procedimental que não geram obrigações ou cujo não atendimento não impliquem em consequências jurídicas, efetivas ou potenciais aos responsáveis pela sua execução devem estar contidas no item Descrição do processo ou atividade, que será apresentado na forma de anexo ao ato normativo.
- Não serão aplicáveis ao padrão do SPD os casos em que seja mandatório utilizar como referência atos normativos oriundos de instâncias superiores – como em alguns exemplos da Procuradoria, Corregedoria e Auditoria.

Ainda que os documentos do SPD não apresentem conteúdo normativo, devem ser implementados e seguidos para a adequada execução dos processos aos quais estão relacionados e para a entrega dos resultados esperados às partes interessadas respectivas.

i Importante atentar para a revogação de atos normativos anteriores caso o documento do SPD seja cancelado ou revisado.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

7.5 Disponibilização

O dono disponibiliza o documento do SPD aprovado para que o ponto focal da qualidade da sua unidade inclua-o no INPI Drive. A instrução de trabalho “Utilização do INPI Drive para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade” apresenta instruções de acesso e uso de algumas funcionalidades do INPI Drive visando assegurar a consulta e disponibilização de documentos do SGQ.

A disponibilização do documento deverá ocorrer no prazo de até 15 dias corridos após a sua institucionalização.

Em seguida, o ponto focal informa à DIGEQ por e-mail (digeq@inpi.gov.br) para que esta realize as ações subsequentes necessárias.

Os tipos de documentos Manual, Procedimento e Instrução de Trabalho devem ser salvos em formato não editável (PDF). Já os formulários devem ser salvos em seu formato original e editável (ex: doc, xls) a fim de habilitar o seu preenchimento pelos usuários.

i As orientações para a disponibilização dos fluxos de processos estão definidas no documento GEQU-GDS-MN-0002- Manual de Modelagem de Processos.

7.6 Verificação de conformidade pela DIGEQ

Trimestralmente a DIGEQ fará a verificação de conformidade dos documentos elaborados no padrão do SPD após a sua institucionalização e/ou disponibilização pelas Unidades donas dos documentos, conforme metodologia descrita abaixo:

- o lote de verificação será formado por todos os documentos novos e revisados no padrão do SPD que forem publicados no Boletim de Pessoal do trimestre em questão,
- o lote será formado por Unidade dona do documento;
- a partir do tamanho deste lote, o tamanho da amostra a ser revisada será calculado de acordo com a norma ABNT NBR ISO 5426, observando o nível de inspeção inicial recomendado pela norma (nível II);
- a amostra será composta por documentos novos e revisados publicados no trimestre.

A DIGEQ realiza apenas uma avaliação de forma e conteúdo frente ao padrão definido sem entrar no mérito do conteúdo técnico do documento.

A DIGEQ registrará a avaliação no formulário GEQU-GDS-FR-0003 - Checklist de Verificação de Conformidade dos Documentos e enviará o mesmo por e-mail ao dono do documento. Caso a DIGEQ identifique alguma inadequação, caberá ao dono do documento realizar as correções necessárias e devolver o documento ajustado num prazo de até 30 (trinta) dias após o envio do e-mail pela DIGEQ.

Poderão ocorrer quantas verificações forem necessárias até que o documento esteja devidamente adequado ao padrão.

Após o documento estar adequado ao padrão, o mesmo deverá ser institucionalizado conforme o item 7.4 (Institucionalização) e posteriormente disponibilizado no INPI Drive conforme item 7.5 (Disponibilização).

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 23 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

8. Entradas do processo

- Documentos vigentes;
- Alterações em processos ou atividades, Legislação, normativos, requisitos dos clientes, necessidades e expectativas das partes interessadas, recomendações de auditoria, sugestões dos usuários, dentre outras.

9. Saídas do processo

- Checklists de verificação de conformidade elaborados;
- Documentos aprovados e disponibilizados no INPI Drive;
- Atos normativos publicados/revogados no Boletim de Pessoal.

10. Fluxo do processo

Disponível em <https://inpidrive.inpi.gov.br/index.php/s/pZ0hUnyCbDZRNvf>

11. Indicadores do processo

A seguir a lista de indicadores do processo, com detalhamento das fichas no Anexo 2 deste Manual:

- **Total de não conformidades:** Total de não conformidades por item e por tipo de documento a partir dos checklists de verificação de conformidade de cada documento da amostra
- **Média de dias entre as datas aprovação e institucionalização dos documentos:** Σ (Data de publicação no Boletim de Pessoal - Data de aprovação) dos documentos da Unidade/ Quantidade de documentos publicados pela Unidade no Boletim de Pessoal no período da amostra.
- **Média de dias entre as datas de institucionalização e disponibilização dos documentos no INPI Drive:** Σ (Data de disponibilização no INPI Drive - Data de publicação no Boletim de Pessoal) dos documentos da Unidade/ Quantidade total de documentos publicados no Boletim de Pessoal pela Unidade no período da amostra
- **Percentual de documentos revisados no prazo de 36 meses contados da data de vigência:** (Quantidade de documentos revisados no prazo de 36 meses contados da data de início da vigência constante da Portaria que instituiu o documento) / (Quantidade de documentos a serem revisados em 36 meses (até a data de coleta do indicador)) * 100

12. Governança

Não disponível.

13. Dono do documento

Patricia Weigert de Camargo, Analista Executivo em Metrologia e Qualidade, DIGEQ/CQUAL/DIREX

14. Outro(s) elaborador(es) do documento

Adriana Figueiredo Cima, Chefe da Divisão de Gestão da Qualidade, DIGEQ/CQUAL/DIREX

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 24 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

15. Aprovador (es) do documento

Alessandro Bunn Bergamaschi, Coordenador-Geral da Qualidade, CQUAL/DIREX

16. Bibliografia

ABNT NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário

ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos

ABNT ISO 10013:2021 – Sistema de gestão da qualidade – Orientação para informação documentada

17. Histórico das alterações

Nº da Revisão	Data	Item e/ou Descrição
2.0	05/04/2024	<p>Revisão geral do documento.</p> <p><u>Itens 1, 6.1.5, 6.1.6, 6.2.1</u> – Complementação de informações para melhorar o entendimento e aplicação;</p> <p><u>Item 4</u> – Inclusão dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO 5426 – Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por atributos • GEQU-GDS-FR-0003 - Checklist de verificação da conformidade dos documentos do SPD • GEQU-GDS-MN-0002- Manual de Modelagem de Processos <p>Item 6.2.1.3 – Retirada dos padrões para uniformização e harmonização dos fluxos que passarão a constar em outro documento “Manual de Modelagem de Processos”;</p> <p><u>Item 7:</u> – Alteração da ordem das etapas do fluxo cuja sequência passou a ser: Aprovação, Institucionalização, Disponibilização e Verificação da Conformidade pela DIGEQ;</p> <p>- Mudança na metodologia de verificação de conformidade pela DIGEQ que não mais será feita para 100% dos documentos novos e passará a ser de forma amostral e na periodicidade trimestral;</p> <p>Item 7.2: – Inclusão do item Dicas e Boas Práticas com a sugestão de utilização do checklist de verificação da conformidade;</p> <p>- Alteração do prazo de revisão de documentos de 2 anos para 36 meses;</p> <p>– Inclusão do prazo de 3 meses de reforço de e-mail de alerta da DIGEQ, - inclusão de texto para melhorar o entendimento de revisão de conteúdo e revisão editorial;</p>

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 25 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

		<p>- simplificação do fluxo definido para a etapa de Revalidação do documento que passou a ter o mesmo fluxo da revisão editorial;</p> <p>- Melhoria do texto com orientações sobre como proceder em cada situação.</p> <p><u>Item 7.3</u> – Alteração do fluxo de aprovação no qual foram incluídas opções de caminhos sobre documentos a serem aprovados conforme o quantitativo de aprovadores;</p> <p><u>Item 7.5</u> – Inclusão da orientação de providenciar a elaboração de atos normativos para revogar os documentos cancelados;</p> <p><u>Item 7.6.2</u> – Retirada das orientações sobre a guarda de fluxos de processo;</p> <p><u>Item 9</u> – inclusão dos checklists de verificação da conformidade;</p> <p><u>Item 11</u> – Inclusão dos 4 indicadores do processo;</p> <p><u>Item 16</u> – Atualização do título e ano da norma ISO 10013;</p> <p><u>Item 18</u> – Exclusão dos Anexos 1, 2 e 3 e substituição pelos Anexo 1 – Dicas para a elaboração de documentos e Anexo 2 – Fichas de Indicadores.</p>
1.0	12/04/2022	<p>- Adequação do documento ao novo template de Manual;</p> <p>- Alteração do nome do processo e código deste documento de GEQU-GSQ-MN-0001 para GEQU-GDS-MN-0001 conforme SIPOC vigente do macroprocesso Gestão da Qualidade e ajuste nos códigos de todos os documentos complementares associados ao macroprocesso citados neste Manual;</p> <p>- Revisão geral e melhoria do conteúdo do documento;</p> <p>- Incorporação integral e revisão do conteúdo do procedimento GEQU-GSQ-PP-0003 – Elab. Ver. Aprov. e Disp. de Docs, itens 6.10.2 e 6.10.3 do Manual de Gestão de Processos (GEQU-GPR-MN-0001) e algumas partes do item 7.3.2 da instrução de trabalho Utilização do INPI Drive para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (GEQU-GSQ-IT-0001).</p> <p>- Inclusão dos Anexos 2 e 3.</p>
0.0	20/10/2020	<p>Emissão inicial de novo tipo de documento para o Sistema de Padronização de Documentos que envolveu a revisão geral e incorporação do conteúdo das 5 políticas do Sistema de Padronização: GEQU-GSQ-PL-0001, GEQU-GSQ-PL-0002, GEQU-GSQ-PL-0003, GEQU-GSQ-PL-0004 e GEQU-GSQ-PL-0005 tendo como principais alterações:</p> <p>- Adequação do conteúdo conforme o novo modelo de Manual;</p> <p>- Exclusão do tipo de documento “Política” do Sistema de Padronização;</p> <p>- Inclusão dos itens Princípios de Gestão da Qualidade e Definição do Escopo do SPD como parte do processo de elaboração dos documentos;</p> <p>- Melhorias na conceituação dos tipos de documentos;</p>

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 26 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de modelo de cabeçalho para Fluxo de Processo; - Melhoria na descrição de alguns campos no item 6.2.4 - Conteúdo dos documentos; - Alteração da tabela no item “Matriz de tipos de documentos x campos aplicáveis” com a especificação de campos de preenchimento obrigatório; - Inclusão no item 6.5 - Emissão e controle de documentos do novo ator “ponto focal da qualidade” e suas responsabilidades; - Ajustes nas responsabilidades do dono do documento e CQUAL; - Exclusão da tabela de funções para elaboração, revisão e aprovação de documentos; - Alteração na forma de disponibilização dos documentos, utilizando o sistema INPI Drive; - Inclusão do item Relação do SPD com atos normativos do INPI.
--	---

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

18. Anexos

Anexo 1 – Dicas para a elaboração de documentos

1. Leia o Manual do SPD e defina se o conteúdo se aplica ao SPD.
2. Defina as atividades a serem padronizadas.
3. Reúna as informações e documentos de referência sobre o assunto.
4. Considere quem vai ler o documento.
5. Defina os executores dos processos e/ou atividades para auxiliar na elaboração.
6. Baixe o *template* do tipo de documento adequado ao nível do documento no INPI Drive do SGQ: <http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/sistema-de-padronizacao-de-documentos-spd>
7. Elabore o documento. Descreva todas as etapas necessárias, incluindo tempo necessário ou destinado a seu cumprimento, recursos exigidos para sua execução e os respectivos resultados esperados. Utilize a ferramenta da qualidade 5W2H para o tornar o documento mais claro e facilitar seu entendimento.
8. Destaque as etapas críticas, ou seja, aquelas que podem comprometer o resultado geral do processo ou atividade.
9. Peça para uma pessoa que não conhece o processo ou que não participou da elaboração ler o documento a fim de avaliar se está compreensível.
10. Utilize o formulário GEQU-GDS-FR-0003 - Checklist de Verificação da Conformidade dos Documentos disponibilizado pela DIGEQ para assegurar que o documento está adequado ao padrão.
11. Envie o documento para o aprovador conforme item 7.3 Aprovação deste Manual.
12. Após a aprovação, institucionalize o documento conforme item 7.4 Institucionalização deste Manual no prazo de até 30 dias corridos após a aprovação.
13. Disponibilize o documento no INPI Drive do SGQ conforme item 7.5 Disponibilização deste Manual no prazo de até 15 dias corridos após a institucionalização e avise à DIGEQ por e-mail: digeq@inpi.gov.br.
14. Treine as pessoas envolvidas para assegurar que todas compreenderam o conteúdo.
15. Periodicamente reavalie se o documento continua adequado ao uso. Uma boa prática é anotar dúvidas e sugestões de usuários para considerar numa futura revisão. Outra boa prática é usar a ferramenta da qualidade checklist.
16. Atente para o prazo de 36 meses contados da data de vigência do ato normativo para republicar uma revisão, ou antes, se houver necessidade.

Uso Interno	Não é indicada a impressão deste documento. Certifique-se da versão vigente no INPI Drive do SGQ.	Página 28 de 32
-------------	---	-----------------

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

Anexo 2 – Fichas de indicadores do processo

FICHA DE INDICADORES DE PROCESSOS

ATRIBUTOS	DETALHAMENTO
Nome do indicador	Total de não conformidades
Nome do macroprocesso associado (Nível 1)	Gestão da Qualidade
Nome do processo associado (Nível N)	Elaborar documentos do SPD (Nível 3) Revisar documentos do SPD (Nível 3)
Unidade dona do indicador	CQUAL/DIGEQ
Objetivo do indicador	Medir a quantidade e os tipos de erros ao elaborar documentos do SPD para identificar as dificuldades encontradas pelas unidades e direcionar ações da DIGEQ para minimizar os desvios
Tipo de indicador	Operacional
Dimensão do indicador	De Esforço (Drivers)
Unidade de medida	Quantidade de não conformidades
Fórmula de cálculo	Não aplicável
Modo de avaliação	Por amostra
Estratificação do indicador	Por unidade; por item do checklist; por tipo de documento
Modo de interpretação (polaridade)	Quanto menor o resultado do indicador, melhor o desempenho
Fonte(s) de coleta dos dados	Checklists salvos em: N:\CQUAL\4 - GDS - Gerenciamento de documentos do SGQ\6 - verificação de conformidade de documentos\checklists
Modo de coleta de dados	Manual
Responsável pela coleta (função ou cargo)	Servidor ou colaborador da DIGEQ
Frequência de coleta de dados	Trimestral
Periodicidade de cálculo e disponibilização do indicador	Anual
Meta	Zero item não conforme por documento avaliado
Referencial Comparativo	Não disponível
Requisitos das Partes Interessadas	Não disponível
Local de disponibilização do indicador	Intranet da CQUAL - Relatório sobre o SPD https://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/sistema-de-padronizacao-de-documentos-spd
Data de início da disponibilização do indicador	21/09/2023
Observações	A coleta dos dados é realizada manualmente a partir da extração dos itens não conformes por documento de cada checklist elaborado pela DIGEQ da amostra. Os dados de todos os checklists são consolidados em uma única planilha.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

FICHA DE INDICADORES DE PROCESSOS

ATRIBUTOS	DETALHAMENTO
Nome do indicador	Média de dias entre as datas de aprovação e institucionalização dos documentos
Nome do macroprocesso associado (Nível 1)	Gestão da Qualidade
Nome do processo associado (Nível N)	Elaborar documentos do SPD (Nível 3) Revisar documentos do SPD (Nível 3)
Unidade dona do indicador	CQUAL/DIGEQ
Objetivo do indicador	Monitorar se as unidades estão atendendo a meta de prazo da etapa do processo definida no item 7.4 do Manual do SPD (rev.2.0), ou seja até 30 dias corridos
Tipo de indicador	Operacional
Dimensão do indicador	De Esforço (Drivers)
Unidade de medida	Dias
Fórmula de cálculo	$= \frac{\text{Data de publicação no Boletim de Pessoal} - \text{Data de aprovação}}{\text{Quantidade de documentos publicados pela Unidade no Boletim de Pessoal no período da amostra}}$
Modo de avaliação	Por amostra
Estratificação do indicador	Por unidade, total INPI
Modo de interpretação (polaridade)	Quanto menor o resultado do indicador, melhor o desempenho
Fonte(s) de coleta dos dados	Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ disponível em: N:\CQUAL\4 - GDS - Gerenciamento de documentos do SGQ\1 Controle de Documentos e Registros\Controles
Modo de coleta de dados	Manual
Responsável pela coleta (função ou cargo)	Servidor ou colaborador da DIGEQ
Frequência de coleta de dados	Trimestral
Periodicidade de cálculo e disponibilização do indicador	Anual
Meta	Documentos institucionalizados em até 30 dias contados da data de aprovação do documento
Referencial Comparativo	Não disponível
Requisitos das Partes Interessadas	Não disponível
Local de disponibilização do indicador	Intranet da CQUAL - Painéis do Sistema de Gestão da Qualidade http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/projetos-em-andamento
Data de início da disponibilização do indicador	14/03/2023
Observações	Não aplicável.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

FICHA DE INDICADORES DE PROCESSOS

ATRIBUTOS	DETALHAMENTO
Nome do indicador	Média de dias entre as datas de institucionalização e disponibilização dos documentos no INPI Drive
Nome do macroprocesso associado (Nível 1)	Gestão da Qualidade
Nome do processo associado (Nível N)	Elaborar documentos do SPD (Nível 3) Revisar documentos do SPD (Nível 3)
Unidade dona do indicador	CQUAL/DIGEQ
Objetivo do indicador	Monitorar se as unidades estão atendendo a meta de prazo da etapa do processo definida no item 7.5 do Manual do SPD (rev. 2.0), ou seja, até 15 dias corridos
Tipo de indicador	Operacional
Dimensão do indicador	De Esforço (Drivers)
Unidade de medida	Dias
Fórmula de cálculo	$= \frac{\sum (\text{Data de disponibilização no INPI Drive} - \text{Data de publicação no Boletim de Pessoal})}{\text{Quantidade total de documentos publicados no Boletim de Pessoal pela Unidade no período da amostra}}$
Modo de avaliação	Por amostra
Estratificação do indicador	Por unidade, total INPI
Modo de interpretação (polaridade)	Quanto menor o resultado do indicador, melhor o desempenho
Fonte(s) de coleta dos dados	Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ disponível em: N:\CQUAL\14 - GDS - Gerenciamento de documentos do SGQ\1 Controle de Documentos e Registros\Controles
Modo de coleta de dados	Manual
Responsável pela coleta (função ou cargo)	Servidor ou colaborador da DIGEQ
Frequência de coleta de dados	Trimestral
Periodicidade de cálculo e disponibilização do indicador	Anual
Meta	Documentos institucionalizados em até 15 dias contados da data de institucionalização do documento
Referencial Comparativo	Não disponível
Requisitos das Partes Interessadas	Não disponível
Local de disponibilização do indicador	Intranet da CQUAL - Painéis do Sistema de Gestão da Qualidade http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/projetos-em-andamento
Data de início da disponibilização do indicador	14/03/2023
Observações	Não aplicável.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	GEQU-GDS-MN-0001
		Revisão	2.0
		Aprovação	08/04/2024
	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

FICHA DE INDICADORES DE PROCESSOS

ATRIBUTOS	DETALHAMENTO
Nome do indicador	% de documentos revisados no prazo de 36 meses contados da data de vigência
Nome do macroprocesso associado (Nível 1)	Gestão da Qualidade
Nome do processo associado (Nível N)	Revisar documentos do SPD (Nível 3)
Unidade dona do indicador	CQUAL/DIGEQ
Objetivo do indicador	Monitorar se as unidades estão atingindo o prazo de 36 meses contados da data de vigência conforme definido no item 7.2 do Manual do SPD (rev. 2.0) a fim de assegurar que permanecem atualizados
Tipo de indicador	Operacional
Dimensão do indicador	De Esforço (Drivers)
Unidade de medida	Percentual
Fórmula de cálculo	$= \left[\frac{\text{Total de documentos revisados no prazo de 36 meses contados da data de início da vigência constante da Portaria que instituiu o documento}}{\text{Total de documentos a serem revisados em 36 meses (até a data de coleta do indicador)}} \right] \times 100$
Modo de avaliação	Acumulado
Estratificação do indicador	Total INPI; Por unidade
Modo de interpretação (polaridade)	Quanto maior o resultado do indicador, melhor o desempenho
Fonte(s) de coleta dos dados	Lista Mestra de controle e localização de documentos do SGQ disponível em: N:\CQUAL\4 - GDS - Gerenciamento de documentos do SGQ\1 Controle de Documentos e Registros\Controles
Modo de coleta de dados	Manual
Responsável pela coleta (função ou cargo)	Servidor ou colaborador da DIGEQ
Frequência de coleta de dados	Trimestral
Periodicidade de cálculo e disponibilização do indicador	Anual
Meta	Documentos revisados no prazo de 36 meses contados da data de início da vigência
Referencial Comparativo	Não disponível
Requisitos das Partes Interessadas	Não disponível
Local de disponibilização do indicador	Intranet da CQUAL - Painéis do Sistema de Gestão da Qualidade http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/projetos-em-andamento
Data de início da disponibilização do indicador	14/03/2023
Observações	Não aplicável.