



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR Nº 111, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

**Assunto:** Institui políticas para padronização de documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade do INPI.

O PRESIDENTE e o COORDENADOR-GERAL DA QUALIDADE, DO INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 8.854, de 22 de setembro de 2016, pela Portaria nº 11, de 27 de janeiro de 2017, tendo em vista o contido nos Processos SEI 52402.010502/2019-38 e 52402.012716/2019-49, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e comunicar os tipos de informações a serem documentadas no Sistema de Gestão da Qualidade do INPI, a extensão da documentação e seu modo de controle,

**RESOLVEM:**

Art. 1º Dar publicidade às políticas de padronização, codificação de documentos, elaboração de documentos, hierarquia de processos e documentos e emissão e controle de documentos, conforme anexos.

Art. 2º As Unidades funcionais terão 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Instrução Normativa, para adaptar os documentos vigentes ao novo padrão.

Art. 3º Os novos documentos já deverão ser gerados, alinhados com a padronização ora divulgada.

CLAUDIO VILAR FURTADO  
Presidente

ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI  
Coordenador-Geral da Qualidade

<b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b>	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> <b>POLÍTICA</b>	<b>Código</b>	<b>GEQU - GSQ - PL- 0001</b>
		<b>Revisão</b>	<b>00</b>
<b>PADRONIZAÇÃO</b>		<b>Elaboração</b>	<b>01/08/2019</b>
		<b>Aprovação</b>	<b>4/11/2019</b>
		<b>Processo</b>	<b>Gestão do Sistema da Qualidade</b>

## 1. Objetivo

Esta política estabelece preceitos e diretrizes básicas para a padronização de processos no INPI, objetivando a estruturação uniforme das informações e orientações necessárias a esta atividade.

## 2. Abrangência

Aplicável a todo processo a ser padronizado e ao público impactado pela padronização.

## 3. Documentos complementares

- Política de Codificação dos documentos- GEQU – GSQ – PL- 0002
- Política de elaboração de documentos- GEQU – GSQ – PL- 0003
- Política de hierarquia de processos e documentos- GEQU – GSQ – PL- 0004
- Política de emissão e controle dos documentos - GEQU – GSQ – PL- 0005

## 4. Diretrizes

### 4.1. 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.

### 4.2. Objetivos do sistema de padronização

- Definir instrumentos e diretrizes para reter a experiência adquirida pelas pessoas ao longo do tempo;
- Assegurar a conformidade dos processos aos requisitos das partes interessadas;
- Garantir a uniformidade da linguagem (taxonomia) dos processos e dos documentos do INPI;
- Prover ambiente para armazenar e disseminar as informações;

- Fornecer a base para implantação de metodologias e ferramentas do Sistema de Gestão da Qualidade do INPI.

#### 4.3. Critérios de padronização

##### 4.3.1. Atividades críticas no fluxo do nível 3 da hierarquia de processos

Somente deverão ser padronizadas no nível 04 ou 05 as atividades críticas, devendo a criticidade das atividades ser avaliada pelo dono do processo considerando os seguintes critérios:

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

#### 4.4. Regras

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

- 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;
- Todo procedimento e instrução de trabalho deve focar no atendimento às reais necessidades do processo ou atividade a ser padronizada, não devendo ser elaborado para mera descrição de uma sequência de atividades ou tarefas;
- 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 na Intranet.

## 5. Definições

A fim de estabelecer e comunicar os tipos de informações a serem documentadas, a extensão da documentação e sua forma de controle, estabelece-se o seguinte conjunto de políticas:

	<b>Nome</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Código do Documento</b>
1	Padronização	Estabelece preceitos e diretrizes básicas para a padronização de processos no INPI, objetivando a estruturação uniforme das informações e orientações necessárias a esta atividade.	GEQU – GSQ – PL- 0001
2	Codificação dos documentos	Define e estrutura os códigos utilizados no sistema de padronização do INPI, visando uniformizar e harmonizar a linguagem, facilitando a consulta e retenção do histórico de revisões dos documentos e seus registros, quando aplicável.	GEQU – GSQ – PL- 0002
3	Elaboração de documentos	Estabelece os tipos de documentos que compõem o Sistema de Gestão da Qualidade do INPI, conceituando e definindo os campos, formatos e conteúdos aplicáveis a cada um, conforme a hierarquia de padronização.	GEQU – GSQ – PL- 0003
4	Hierarquia de processos e documentos	Define a hierarquia de processos e documentos visando à aplicação dos tipos e formatos de documentos adequados aos níveis de processos do INPI.	GEQU – GSQ – PL- 0004
5	Propriedade dos documentos	Esta política visa garantir que os documentos necessários ao Sistema de Gestão da Qualidade sejam elaborados, verificados, mantidos, revisados e atualizados para que sejam úteis para a execução dos processos, assim como definir quem são o dono e o aprovador dos documentos.	GEQU – GSQ – PL- 0005

## 6. Glossário

**Processo:** conjunto ordenado de atividades de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas, que são executadas para alcançar produto, resultado ou serviço predefinido. Termo usado também de forma genérica para qualquer nível da hierarquia de processos apresentada no documento GEQU – GSQ – PL- 0004.

**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.

**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 a previsibilidade dos resultados e a obtenção dos resultados esperados.

**Sistema:** conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos para o cumprimento de um determinado objetivo.

**Sistema de Padronização:** o Sistema de Padronização do INPI é definido como 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 do INPI.

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

**Dono do processo:** uma pessoa ou um grupo de pessoas com a responsabilidade e a prestação de contas pelo desenho, execução e desempenho de um processo de negócio. Normalmente é o responsável pela maior parte ou pela parte mais importante do processo.

## 7. Dono do documento

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

## 8. Elaborador(es) do documento

Natália Pacheco Ribeiro, Técnica de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, DIGEQ/CQUAL/DIREX.

## 9. Aprovador do documento

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

## 10. Bibliografia

10.1. ABNT ISO/TR 10013 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade – Out/2002

10.2. NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Fundamentos e Vocabulário – Set/2016

10.3. NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Requisitos – Jan/2018.

10.4. BPM CBOK versão 3.0 - 2013

## 11. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
01/08/2019	00	Todos	Emissão do documento
04/11/2019	00	Todos	Aprovação do documento

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI	Código	GEQU-GQU-PL-0002
	POLÍTICA	Revisão	00
CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Elaboração	01/08/2019	
	Aprovação	04/11/2019	
	Processo	Gestão do Sistema da Qualidade	

## 1. Objetivo

Esta política define e estrutura os códigos utilizados no sistema de padronização do INPI, visando uniformizar e harmonizar a linguagem.

## 2. Abrangência

Aplica-se aos servidores responsáveis pela emissão, alteração, e distribuição de qualquer documento e registro no INPI.

## 3. Documentos complementares

- Política de padronização – GEQU – GSQ – PL– 0001
- Política de elaboração de documentos- GEQU – GSQ – PL– 0003
- Política de hierarquia de processos e documentos- GEQU – GSQ – PL– 0004
- Política de emissão e controle dos documentos – GEQU – GSQ – PL– 0005
- Institucionalização dos macroprocessos do INPI – Instrução Normativa PR Nº 106/2019

## 4. Diretrizes

N/A

## 5. Definições

As regras e as formas de codificação do sistema de padronização do INPI seguirá a taxonomia para documentos, registros conforme descrito abaixo:

### 11.3. Codificação dos documentos relacionados à hierarquia de processos

A codificação dos processos deve seguir o desdobramento da cadeia de valor de acordo com os níveis apropriados, conforme opções abaixo.

#### 5.1.1 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).

<b>MACROPROCESSOS – NÍVEL 1</b>			
#	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 01 – macroprocessos do INPI, segundo IN INPI nº 106 de 25 de julho de 2019

### 5.1.2 Processos (Nível 2) – 3 letras

Para os processos que possuam apenas uma palavra: Deverá ser utilizado 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.

### 5.2 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
Política	PL
Manual	MN
Procedimento	PP
Instrução de Trabalho	IT
Fluxo de processo	FP
Formulário	FR

Tabela 02 – Tipos e siglas de documentos

**11.3 Definição consolidada para nomenclatura de documentos:**

Categoria	Formato	Relação
Macroprocessos	Nível 1: XXXX (quatro letras)	CPAT – Concessão de Patente AGOV - Apoio à Governança CRMA – Concessão de Registro de Marca GEOF – Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
Processos	Nível 2: XXX (três letras)	PAG – Pagamentos RVA – Restituição de Valores AMB – Aquisição de materiais, bens e contratação de serviços
Tipo de documento	XX (duas letras)	PL – Política MN – Manual PP – Procedimento IT – Instrução de Trabalho FR – Formulário
Sequencial	0000 (quatro dígitos)	0001, 0002, 0003 .... 9999

Tabela 03 – construção da nomenclatura de documentos

Exemplos de composição do código dos documentos do sistema de padronização do INPI:

Macroprocesso	-	Processo	-	Tipo de documento	-	Sequencial
GEQU	-	GSQ	-	PL	-	0001
GEOF	-	PAG	-	PP	-	0001



**6. Glossário**

N/A

**11. Dono do documento**

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

**11. Elaborador(es) do documento**

Natália Pacheco Ribeiro, Técnica de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, DIGEQ/CQUAL/DIREX.

**9. Aprovador do documento**

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

**10. Bibliografia**

10.1. ABNT ISO/TR 10013:2002 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade – Out/2002

10.2. NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Fundamentos e Vocabulário – Set/2016

10.3. NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Requisitos – Jan/2018.

**11. Histórico das alterações**

Data	Nº revisão	Item	Descrição
01/08/2019	00	Todos	Emissão do documento
04/11/2019	00	Todos	Aprovação do documento

<b>INPI</b> INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI <b>POLÍTICA</b>	Código Revisão Elaboração	GEQU - GSQ - PL- 0003 00 01/08/2019
	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Aprovação	4/11/2019
		Processo	Gestão do Sistema da Qualidade

## 1. Objetivo

Esta política estabelece os tipos de documentos que compõem o sistema de padronização do INPI, conceituando e definindo os campos, formatos e conteúdos aplicáveis a cada um, conforme a hierarquia de padronização.

## 2. Abrangência

Aplica-se aos servidores responsáveis pela emissão, alteração, validação, aprovação e distribuição destes tipos de documento no INPI.

## 3. Documentos complementares

- Política de Padronização - GEQU – GSQ – PL– 0001
- Política de Codificação dos documentos- GEQU – GSQ – PL– 0002
- Política de Hierarquia de processos e documentos- GEQU – GSQ – PL– 0004
- Política de Emissão e controle dos documentos - GEQU – GSQ – PL– 0005

## 4. Diretrizes

N/A

## 5. Definições

### 5.1 Tipos e formatos de documentos

Estabelece os tipos de documentos aplicáveis à padronização dos processos, à conceituação de cada tipo e os formatos aplicáveis. Sua aplicação deve seguir a hierarquia de processos e documentos associados.

Tipos de documentos	Conceituação
Política (PL)	<p>Conjunto de preceitos, diretrizes, definições e termos conceituados próprios a um tema em particular, visando à padronização de ações e comportamentos para estruturação uniforme de atividades relacionadas a um dado objetivo. Exemplo: Política de Comunicação; Política de Gestão de Riscos; Codificação do sistema padronização; Política de utilização de celular, tablet e modem.</p> <p>Quando aplicar: sempre que for necessário estabelecer comportamentos sobre um determinado tema.</p>

<b>Procedimento (PP)</b>	Documento elaborado para descrever a sequência técnica dos fluxos dos processos, determinando critérios e métodos necessários para assegurar que a operação e controle destes processos sejam eficientes e eficazes. Procedimentos documentados geralmente descrevem atividades comuns a diferentes funções. Podem fazer referência a instruções de trabalho que definem como uma atividade é executada.
<b>Instrução de Trabalho (IT)</b>	Descrição detalhada de como executar e registrar uma tarefa, com o objetivo de atingir de forma eficiente e segura os resultados planejados. Podem ser, por exemplo, descrições escritas detalhadas, fluxogramas, gabaritos, modelos, notas técnicas incorporadas a desenhos, especificações, fotografias, vídeos, listas de verificação ou combinações destes. As instruções de trabalho descrevem quaisquer materiais, sistemas ou documentos a serem utilizados. Quando pertinente, as instruções de trabalho podem incluir critérios de aceitação. Instruções de trabalho geralmente se referem a tarefas limitadas a uma função.
<b>Fluxo de Processo (FP)</b>	Representação 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.
<b>Formulários (FR)</b>	Documentos utilizados para registrar dados requeridos pelo sistema de gestão da qualidade a fim de demonstrar a conformidade do sistema. Os formulários preenchidos transformam-se em registros. Os registros serão, por regra, eletrônicos, podendo ser utilizados formulários pré-impresos, completados manualmente e guardados eletronicamente.
<b>Manual (MN)</b>	Conjunto de documentos, podendo reunir políticas, procedimentos, instruções de trabalho e formulários, além de metodologias, referências a normas externas e internas, a outros documentos institucionais, a planos ou a demais saídas de processos, modo de funcionamento de um sistema, governança, histórico, menção a interação entre processos, entre outros itens. A publicação visa esclarecer de forma ampla o funcionamento de algo que deve ser observado e executado, quer seja individualmente, ou em conjunto por uma equipe.

Tabela 2 – Tipos de documentos



## 5.2 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.

Importante: A fonte utilizada em todo o documento deverá ser do tipo Arial, tamanho 11.

### 5.2.1 Cabeçalho

#### 5.2.1.1 Cabeçalho da primeira página

Cita informações sobre tipo e nome de documentos, codificações e controles:

- a) Tipo de documento: conforme estabelecido na hierarquia de processos e documentos associados.
- b) Nome do documento: deve ser o mais sucinto possível, sem prejudicar a clareza do entendimento.
- c) Código: identificação alfanumérica do documento gerado de acordo com as regras de codificação definidas na política de codificação dos documentos (GEQU – GSQ – PL- 0002);
- d) Revisão: registro do número da revisão do documento na forma 99.9, conforme item 5.2 da Política de Emissão e Controle de documentos;
- e) Elaboração: registro, no formato dd/mm/aaaa, quando da elaboração original do documento.
- f) Aprovação: registro, no formato dd/mm/aaaa, quando da aprovação do documento original ou revisões, conforme frequência estabelecida na política de emissão e controle dos documentos (GEQU – GSQ – PL- 0005);
- g) Processo: nome do processo emitente.

Exemplo de cabeçalho:

 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI {TIPO DE DOCUMENTO}	Código	xxxx-xxx-xx-xxxx
		Revisão	xx
		Elaboração	xx/xx/xxxx
	{NOME DO DOCUMENTO}	Aprovação	xx/xx/xxxx
		Processo	xxxxxxxxxxxxxx

### 5.2.1.2 Cabeçalho geral

Fornecerá no topo de todas as páginas o nome e o código do documento para rápida identificação:

{NOME DO DOCUMENTO}

Código

### 5.2.2 Rodapé

Contém informação apenas sobre as páginas do documento.

a) Páginas: registro automático no formato 99 de 99.

Exemplo de rodapé, em que xx é a página atual e yy é o total de páginas do documento:

---

Página xx de yy



### 5.3 Conteúdo dos documentos

Cita e conceitua os campos a serem utilizados em documentos:

- a) Sumário: principais divisões do documento, reproduzindo sua estrutura e organização.
- b) Introdução: descreve de maneira sucinta o contexto em que o documento está inserido no Sistema de gestão da qualidade do INPI.
- c) Responsável: Cargo do responsável pela atividade.
- d) Objetivo: propósito para o qual o documento está sendo elaborado.
- e) Abrangência: abrangência da aplicação (processos) do documento e o público impactado.
- f) Documentos complementares: lista de documentos internos, em qualquer nível de padronização, ou externos correlacionados ao processo no tipo de documento.
- g) Diretrizes: conjunto de orientações que determinam as ações em relação ao tema abordado.
- h) Definições: estabelecimento de linguagem uniforme, definindo, relacionando e/ou conceituando termos comuns empregados na INPI.
- i) Recursos necessários: condições necessárias para que a tarefa seja realizada. Exemplos: materiais, insumos, equipamentos, software, documentos, formulários, relatórios etc.
- j) Descrição do processo ou atividade: relato simples, objetivo e ordenado da sequência de atividades ou tarefas que fazem parte dos processos. Podem ser utilizadas figuras (fluxos, tabelas, gráficos, fotos etc.), vídeos, maquetes, filmes que facilitem o entendimento das atividades.
- k) Entradas do processo: relaciona os insumos que são transformados pelo processo.
- l) Saídas do processo / resultados esperados: produtos gerados pelo processo cujo valor agregado é reconhecido pelo cliente.
- m) Fluxo do processo: representação lógica e ordenada das etapas do processo.
- n) Indicadores do processo: descreve a variável e os limites especificados da variável que deve ser controlada ou monitorada para garantir a característica de qualidade da etapa do processo.
- o) Governança: define um comitê/hierarquia, com papéis e responsabilidades, tempo de dedicação e a frequência de reuniões com o propósito de avaliar criticamente o processo e promover melhorias.
- p) Glossário: uma lista alfabética de siglas, termos técnicos de um determinado domínio de conhecimento com a sua definição, visando facilitar o entendimento do documento, quando aplicável.
- q) Dono do documento: responsável por elaborar, manter e revisar um documento no sistema de gestão da qualidade. Nome, função ou cargo da pessoa, Divisão, Coordenação e/ou Diretoria.
- r) Elaborador(es) do documento: pode ser uma ou mais pessoas que, além do dono, participaram de modo relevante da elaboração ou revisão do documento. De cada pessoa, nome, função ou cargo, Divisão, Coordenação e/ou Diretoria.
- s) Aprovador do documento: quem designa o dono do documento e tem a competência técnica para aprovar o documento final antes da publicação; em geral, é o dono do processo. Nome, função ou cargo da pessoa e Coordenação e/ou Diretoria.
- t) Bibliografia: literatura auxiliar
- u) Histórico das alterações: a cada revisão no procedimento, a tabela abaixo deverá ser preenchida de forma a manter o histórico das alterações.
- v) Anexos: documentos anexos não listados nos tópicos do documento.

Data	Nº revisão	Item	Descrição
Data da revisão	Mesmo número da revisão vigente no cabeçalho	Referência aos capítulos	Descrever sucintamente a natureza da revisão, indicando os tópicos alterados, sem necessidade de escrever exaustivamente as alterações.

### 5.3.1 Matriz de tipos de documentos x campos aplicáveis

Define a composição de cada tipo de documento.

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

### 6. Glossário

N/A

**7. Dono do documento**

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

**8. Elaborador(es) do documento**

Natália Pacheco Ribeiro, Técnica de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, DIGEQ/CQUAL/DIREX.

**9. Aprovador do documento**

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

**10. Bibliografia**

- 10.1. ABNT ISO/TR 10013:2002 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade – Out/2002
- 10.2. NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Fundamentos e Vocabulário – Set/2016
- 10.3. NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Requisitos – Jan/2018.
- 10.4. BPM CBOK versão 3.0 - 2013

**11. Histórico das alterações**

Data	Nº revisão	Item	Descrição
01/08/2019	00	Todos	Emissão do documento
04/11/2019	00	Todos	Aprovação do documento

<b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b>	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b>	<b>Código</b>	<b>GEQU - GSQ - PL- 0004</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Revisão</b>	<b>00</b>
<b>HIERARQUIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		<b>Elaboração</b>	<b>01/08/2019</b>
		<b>Aprovação</b>	<b>04/11/2019</b>
		<b>Processo</b>	<b>Gestão do Sistema da Qualidade</b>

## 1. Objetivo

Esta política define a hierarquia de processos e documentos visando à aplicação dos tipos e formatos de documentos adequados aos níveis de processos do INPI.

## 2. Abrangência

As diretrizes apresentadas nesta política possuem abrangência institucional.

## 3. Documentos complementares

- Política de Padronização - GEQU – GSQ – PL- 0001
- Política de Codificação dos documentos- GEQU – GSQ – PL- 0002
- Política de Elaboração de documentos- GEQU – GSQ – PL- 0003
- Política de Emissão e controle dos documentos - GEQU – GSQ – PL- 0005

## 4. Diretrizes

N/A

## 5. Definições

O sistema de padronização do INPI estabelece os tipos de documentos com base no nível de abrangência de aplicação considerando sua correlação direta com os níveis da hierarquia de processos. A hierarquia de processos e documentos está ilustrada nas figuras 01 e 02, ao passo que a tabela abaixo resume este entendimento de forma pragmática.

Hierarquia de Processos	Documentos relacionados
Nível 0 – cadeia de valor: Representação do conjunto de macroprocessos com o objetivo de criar valor para seus clientes e demais partes interessadas relevantes.	- Missão, Visão, Valores - Diretrizes Institucionais
Nível 1 – macroprocessos: para o sistema de padronização do INPI macroprocessos são todos os processos que estão estabelecidos na Cadeia de Valor. Grandes conjuntos de processos de trabalho pelos quais o INPI cumpre a sua missão, e cuja operação tem impactos significativos na forma como a instituição funciona e entrega seus serviços à sociedade.	- Política - Manual - Diagrama
Nível 2 – processos: conjunto ordenado de atividades de trabalho, um fluxo de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas, que são executadas para alcançar determinado produto, resultado ou serviço para clientes internos ou externos.	- Política - Procedimento - Diagrama - SIPOC - Fluxo de processo

Nível 3 – subprocessos: desdobramento dos processos, representa um conjunto de atividades realizada dentro de um processo de negócio.	- Política - Procedimento - Fluxo de processo
Nível 4 – atividades: ações executadas, nível de detalhe usual para a modelagem de processos	- Instrução de Trabalho - Formulários - Fluxo de processo
Nível 5 – tarefas: maior nível de detalhamento que as atividades. Deve-se avaliar a criticidade da atividade e decidir se é necessário escrever instruções de trabalho neste nível.	- Instrução de Trabalho - Formulários - Fluxo de processo

Desta forma, a hierarquia de processos e documentos está demonstrada visualmente nas figuras 01 e 02, a saber:

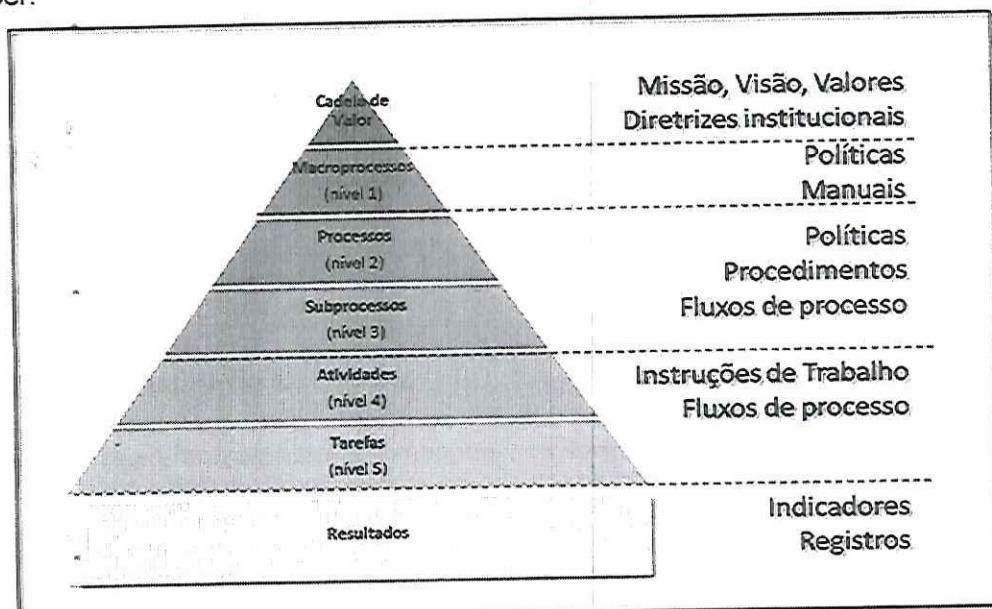


Figura 01: Definição da Hierarquia de documentos

S/N

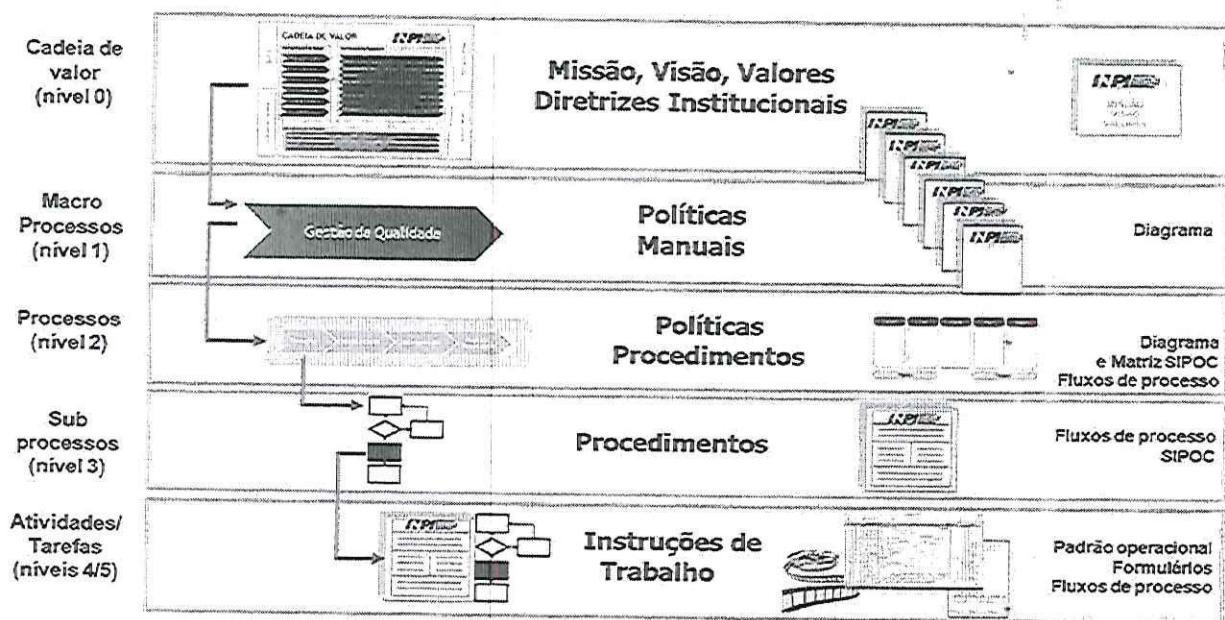


Figura 02: Inter-relacionamento hierarquia de processos versus documentos

É de responsabilidade de todos os servidores com autonomia para elaboração, revisão e aprovação de documentos do sistema de padronização INPI seguir as diretrizes definidas nesta política. Em caso de dúvida ou necessidade de apoio para implementação, a Divisão de Gestão da Qualidade (DIGEQ), da Coordenação Geral da Qualidade (CQUAL), poderá ser acessada.

A inter-relação dos tipos de documentos definidos no sistema de padronização do INPI está demonstrada na figura 03, abaixo.

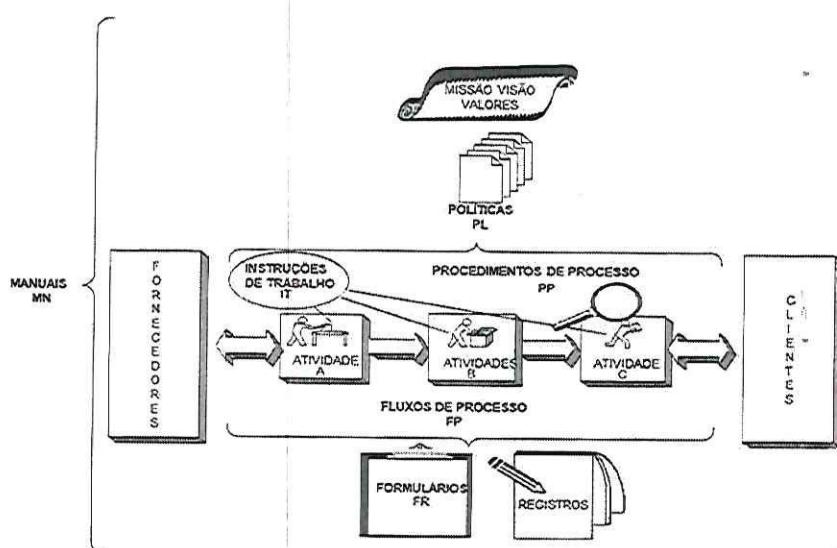


Figura 03: Inter-relacionamento dos tipos de documentos do sistema de padronização INPI

**6. Glossário**

N/A

**7. Dono do documento**

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

**8. Elaborador(es) do documento**

Natália Pacheco Ribeiro, Técnica de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, DIGEQ/CQUAL/DIREX.

**9. Aprovador do documento**

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

**10. Bibliografia**

- 10.1. ABNT ISO/TR 10013 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade – Out/2002
- 10.2. NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Fundamentos e Vocabulário – Set/2016
- 10.3. NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Requisitos – Jan/2018.

**11. Histórico das alterações**

Data	Nº revisão	Item	Descrição
01/08/2019	00	Todos	Emissão do documento
04/11/2019	00	Todos	Aprovação do documento

<b>INPI</b> INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI <b>POLÍTICA</b>	Código	GEQU - GSQ - PL- 0005	
	<b>EMISSÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS</b>	Revisão	00	
		Elaboração	01/08/2019	
		Aprovação	04/11/2019	
		Processo	Gestão do Sistema da Qualidade	

## 1. Objetivo

Esta política visa garantir que os documentos necessários ao sistema de gestão da qualidade sejam elaborados, verificados, mantidos, revisados e atualizados para que sejam úteis para a execução dos processos, assim como definir quem são o dono e o aprovador dos documentos.

## 2. Abrangência

Aplica-se aos servidores responsáveis pela emissão, alteração, aprovação e distribuição destes tipos de documento no INPI.

## 3. Documentos complementares

- Política de Padronização - GEQU – GSQ – PL– 0001
- Política de Codificação dos documentos- GEQU – GSQ – PL– 0002
- Política de Elaboração de documentos- GEQU – GSQ – PL– 0003
- Política de Hierarquia de processos e documentos- GEQU – GSQ – PL– 0004

## 4. Diretrizes

N/A

## 5. Definições

### 5.1 Atores

Pode haver três atores no que diz respeito à elaboração do documento: o dono, o elaborador e o aprovador do documento.

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

1. Criar documentos de acordo com a Política de Elaboração dos documentos (GEQU – GSQ – PL– 0003);
2. Elaborar o conteúdo correto do documento, com ou sem suporte de elaboradores;
3. Manter e revisar o documento;
4. Atualizar o número da versão e a data de revisão do documento;
5. Transmitir o documento para aprovação;
6. Garantir o acesso ao documento pelas pessoas necessárias (a versão mais recente deve estar disponível na intranet);
7. Informar às pessoas necessárias que um documento válido foi revisado;
8. Assegurar-se de que novos documentos sejam adicionados aos documentos de gestão relevantes, informando ao dono do outro documento;
9. Verificar o documento pelo menos a cada 2 anos e corrigir a data de aprovação.

O **elaborador do documento** pode ser uma ou mais pessoas que, além do dono, participaram de modo relevante da elaboração ou revisão do documento.

O **aprovador do documento** é quem designa o dono do documento e tem a competência técnica para aprovar o documento final antes da publicação. Tem as seguintes responsabilidades:

1. Aprovar o documento final antes da publicação e institucionalização;
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. Informar a Divisão de Gestão da Qualidade (DIGEQ), da Coordenação Geral da Qualidade (CQUAL), sobre um novo dono do documento para atualizações da Lista Mestra de Documentos Internos do Sistema de Gestão da Qualidade.
5. Assegurar que as alterações nos procedimentos tenham sido submetidas a um efetivo processo de mudança/implementação antes que os documentos sejam aprovados.

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

1. Atualizar documentos novos do sistema de gestão da qualidade na intranet;
2. Arquivar tanto as versões em vigor, quanto as versões excluídas dos documentos;
3. Manter o histórico de documentação atualizado.

O dono, o(s) elaborador(es) e o aprovador do documento devem estar identificados no documento.

O dono do documento e o aprovador do documento são necessariamente pessoas distintas, sendo o aprovador de hierarquia superior.

As seguintes pessoas têm autoridade para elaborar e aprovar documentos:

Tipo de Documento	Elaboração / Revisão	Aprovação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política (PL)</li> <li>• Manual (MN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dono do processo de nível 2</li> <li>• ou Chefe de Divisão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Geral</li> <li>• ou Coordenador</li> <li>• ou Diretor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento (PP)</li> <li>• Instrução de Trabalho (IT)</li> <li>• Fluxo de Processo (FP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dono do processo de nível 2 ou 3</li> <li>• ou Chefe de divisão</li> <li>• ou Servidor indicado pelo dono do processo e responsável por execução de atividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Geral</li> <li>• ou Coordenador</li> <li>• ou Chefe de Divisão ou Diretor</li> </ul>

Tabela 01 – elaboração, revisão e aprovação de documentos

Todos os documentos devem estar disponíveis na intranet do INPI.

## 5.2 Revisão e aprovação

O registro do número da revisão do documento na forma será na forma 99.9.

A parte inteira do número (99) só deve ser modificada se houver alterações de conteúdo no documento.

Os casos de correções gramaticais ou formais que não afetem o processo, nem a distribuição de responsabilidade das tarefas, provocam alteração na parte decimal no número (.9). A cada 9 atualizações deste tipo, deverá haver alteração na parte inteira da numeração da versão, e na data de aprovação.

Para correções gramaticais ou formais que não afetam o processo nem a distribuição de responsabilidades não é necessário aprovar o documento antes da publicação, e sim apenas a alteração na parte decimal do número da versão.

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

### 5.3 Publicação e Institucionalização

A publicação só poderá ser feita mediante a disponibilização dos documentos na intranet pela Coordenação da Qualidade.

Havendo necessidade ou decisão de institucionalização via ato administrativo, o dono do documento será responsável por tal ação e deverá seguir as normas vigentes no INPI.

### 5.4 Histórico da documentação

Será mantido o documento denominado **Lista Mestra de Documentos Internos do Sistema de Gestão da Qualidade** contendo a relação de todos os documentos existentes no Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo o nome e código do documento, o dono e aprovador, entre outras informações.

## 6. Glossário

**Manual da qualidade:** contém todos os documentos que suportam o sistema de gestão da qualidade. Todos os documentos aplicáveis estão disponíveis na intranet do INPI.

**Dono do documento:** responsável por elaborar, manter e revisar um documento no sistema de gestão da qualidade.

**Elaborador(es) do documento:** pode ser uma ou mais pessoas que, além do dono, participaram de modo relevante da elaboração do documento.

**Aprovador do documento:** quem designa o dono do documento e tem a competência técnica para aprovar o documento final antes da publicação. Em geral, é o dono do processo.

**Lista Mestra de Documentos Internos do Sistema de Gestão da Qualidade:** contém uma visão geral de todos os documentos no sistema de gestão da qualidade, com a informação de dono do documento, entre outras.

**7. Dono do documento**

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

**8. Elaborador(es) do documento**

Natália Pacheco Ribeiro, Técnica de Planejamento, Gestão e Infraestrutura, DIGEQ/CQUAL/DIREX.

**9. Aprovador do documento**

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

**10. Bibliografia**

- 10.1. ABNT ISO/TR 10013 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade – Out/2002
- 10.2. NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Fundamentos e Vocabulário – Set/2016
- 10.3. NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de gestão da qualidade, Requisitos – Jan/2018.
- 10.4. BPM CBOK versão 3.0 – 2013

**11. Histórico das alterações**

Data	Nº revisão	Item	Descrição
01/08/2019	00	Todos	Emissão do documento
04/11/2019	00	Todos	Aprovação do documento