



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 088, DE 20 DE JUNHO DE 2018

Assunto: Estabelece diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no exercício das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da adoção de um Sistema de Gestão da Qualidade que garanta produtos e serviços em conformidade com as expectativas de seus usuários, pelos padrões estabelecidos pela legislação vigente e pelas diretrizes do plano estratégico do INPI,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, o procedimento **CQUAL-PE-01**, versão 02, que tem como objetivo estabelecer diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e a sua publicação se dará no Boletim de Pessoal, revogando-se neste ato a Resolução INPI/PR nº 101/2013, de 16 de julho de 2013.



Luiz Otávio Pimentel
Presidente



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ	Página: 1/12	Versão: 02

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades do INPI que necessitem elaborar e manter documentos relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

ABNT ISO/TR 10013: Diretrizes para a documentação de sistema de gestão da qualidade – outubro 2002.

Resolução INPI/PR nº03/2013 de 18/03/2013: Estabelece diretrizes para a elaboração, emissão, revisão e padronização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do INPI.

4. DEFINIÇÕES

Para efeito deste procedimento são adotadas as seguintes definições e siglas:

Codificação: atribuição de código alfanumérico para identificar documentos do SGQ.

Cópia controlada: cópia de documento do SGQ cujo controle de emissão, de revisão e de revogação é feito pela Coordenação-Geral da Qualidade.

Cópia não controlada: cópia de documento do SGQ que não necessita de controle

Evidência objetiva: informação cuja veracidade pode ser comprovada com base em fatos obtidos através de observação, medição, ensaio, registros ou outros meios.

Instrução de Trabalho (IT): descrição detalhada de como executar uma tarefa. A IT orienta a execução de uma determinada atividade em um determinado procedimento de modo simples e direto.

Pontos-Focais da qualidade: servidores de todas as unidades do INPI que atuam junto à Coordenação-Geral da Qualidade como interlocutores na implantação e manutenção do SGQ em suas respectivas áreas.



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ	Página: 2/12	Versão: 02

Indexação: organização de documentos, na forma de arquivos em meio eletrônico, com base em nomenclatura única, que permita recuperá-los de forma eficiente.

Objetivos da qualidade: ponto de convergência das ações de melhoria dos processos organizacionais, consistentes com a política da qualidade.

Metas da qualidade: nível de desempenho da qualidade que o INPI se propõe a alcançar em determinado período de tempo.

Política da qualidade: intenções e diretrizes globais do INPI, relativas à qualidade, formalmente expressas pela alta administração.

Procedimento Escrito (PE): documento que descreve a realização de atividades ligadas aos objetivos e requisitos da Qualidade.

Registro (RG): evidência objetiva da execução e/ou resultado de tarefas do procedimento. O registro é um documento usado para evidenciar os resultados da operação do Sistema de Gestão da Qualidade. São exemplos de registros: relatórios, gráficos, registros de treinamentos, listas de verificação, etc.

Formulário (FR): tipo de registro. É o documento onde são preenchidos dados e informações. Os formulários devem fazer referência e sempre fazer parte de procedimentos e instruções de trabalho.

Unidades Emitentes: unidades do INPI responsáveis pela aprovação e emissão dos documentos do SGQ: Presidência – PR, DIREX, DIRPA, DIRMA, DIRAD, CQUAL e unidades ligadas diretamente à Presidência.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações para trâmite de processos administrativos.

5. PROCEDIMENTO

5.1 Hierarquia da Documentação

A estrutura da documentação do SGQ obedece a seguinte hierarquia:

- Planejamento estratégico e Política da qualidade
 - Procedimentos escritos (PE)
 - Instruções de trabalho (IT)
 - Registros (RG) e Formulários (FR)
- 1º Nível - Estratégico
- 2º Nível - Tático
- 3º Nível - Operacional



INPI
INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE
Sistema de gestão da qualidade

CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 3/12	Versão: 02

1º Nível - Estratégico

São documentos de alto nível onde estão descritos os objetivos estratégicos institucionais e declarada a política e os objetivos da qualidade. Eles estabelecem diretrizes, metas, responsabilidades, autoridades e competências para o SGQ no INPI.

2º Nível - Tático

Os procedimentos determinam como certas atividades devem ser executadas. Eles estabelecem o que deve ser feito, a forma de execução das atividades no processo, quem deve executar as ações, quando e onde, os recursos a serem utilizados e a forma de registro e controle das ações.

3º Nível - Operacional

As instruções de trabalho são documentos que explicitam o modo exato de se executar uma determinada atividade, operação ou tarefa, de modo simples e direto. Para redigi-las é necessário conhecer detalhadamente a atividade ou tarefa. A instrução de trabalho deve seguir um passo a passo sobre como realizar o procedimento.

Os registros são realizados e mantidos para registrar dados e informações, demonstrando conformidade com o sistema de gestão da qualidade. Os registros, quando aplicáveis, evidenciam a execução de um determinado procedimento ou atividade(s)/tarefa(s) do procedimento.

O formulário é um registro do SGQ e deve fazer referência ao procedimento ou instrução de trabalho que se relaciona.

5.2 Elaboração de Documentos

Os documentos de gestão da qualidade devem ser elaborados pelas unidades organizacionais conforme as diretrizes deste procedimento e repassados à CQUAL para controle.

O texto deve ser escrito com letra tipo Arial, tamanho 12 e espaço 1.0, exceto em desenhos, tabelas e formulários, e pode ser subdividido em itens e subitens.

5.3 Codificação e Indexação dos Documentos

A codificação dos documentos do SGQ é feita pela seguinte forma:

U-(PE-IT-RG-FR)-xx.y.z-Título do documento

onde:



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 4/12	Versão: 02

U: sigla da Unidade Emitente, responsável pela aprovação e emissão do documento;

(PE-IT-RG-FR): tipo de documento, sendo: “PE” Procedimento Escrito, “IT” Instrução de Trabalho, “RG” Registro, e “FR” Formulário.

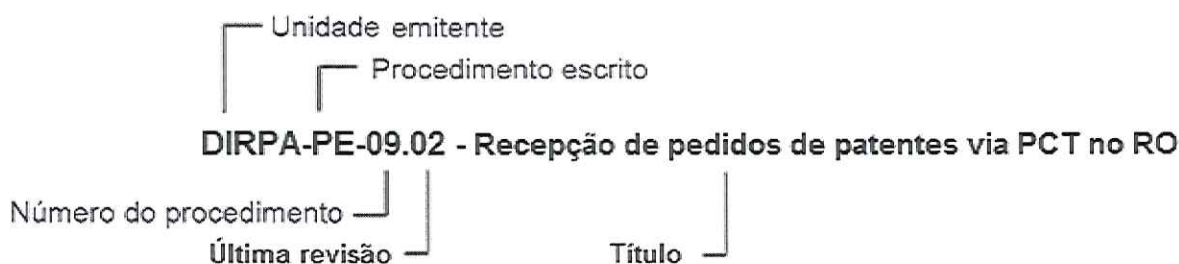
xx: número sequencial do procedimento da unidade emissora com dois algarismos em sequência crescente. Identifica o documento de 2º nível – Tático.

.y: número secundário separado do número principal por meio de ponto. Identifica os documentos de 3º nível – Operacional, IT, RG ou F, sempre associado ao documento de 2º nível ao qual se relaciona.

.z: identifica a versão do documento.

Título do documento: nome atribuído ao documento.

Exemplos:



A indexação dos documentos do SGQ em formato eletrônico (nome do arquivo eletrônico para fins de armazenamento digital) deve seguir o mesmo padrão de codificação anteriormente descrito, sem utilizar acentos, til ou cedilha. Cada unidade emissora deve arquivar seus documentos/arquivos dentro desse padrão de indexação. Todos os documentos do SGQ aprovados e emitidos pelas unidades deverão ser enviados à CQUAL para fins de controle institucional.

A CQUAL manterá uma base de dados com todos os documentos do SGQ do INPI enviados pelas unidades responsáveis por suas emissões.



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 5/12	Versão: 02

5.4 Estrutura e indexação dos documentos descritivos

O leiaute dos documentos do SGQ é padronizado e a folha modelo dos documentos descritivos será fornecida pela CQUAL.

Os documentos de procedimentos, instruções de trabalho e formulários do SGQ devem possuir, obrigatoriamente, cabeçalho e rodapé aplicados em todas as folhas.

Exemplo de cabeçalho:

Armas da República	Logomarca Institucional		Unidade emitente
		INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO Sistema de gestão da qualidade	
DIRAD	Procedimento da Qualidade	Código: DIRAD-PE-12	
Título do Documento:	Inscrição em cursos de capacitação	Página: 1/1	Versão: 01
Logomarca da unidade emitente		Codificação	

1. Descrever a Unidade emitente do INPI;
2. Inserir a logomarca da Unidade emitente;
3. Informar o código do documento;
4. Descrever o título do documento.

Rodapé:

Aprovação: xx/xx/20xx – cargo responsável pela aprovação

1. Descrever os dados relativos à aprovação do documento, contendo a data de realização e o cargo do responsável;
2. Inserir a data utilizando 02 dígitos para o dia e o mês e 04 dígitos para o ano;
3. A aprovação do documento deverá ser realizada formalmente pelo gestor da Unidade Emitente.





CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 6/12	Versão: 02

5.5 Conteúdo dos documentos descritivos

Os documentos descritivos do SGQ devem possuir o seguinte conteúdo mínimo:

- 1) Objetivo: descreve o assunto e a proposta do documento em questão.
- 2) Campo de Aplicação: descreve as unidades, setores e processos aos quais o documento se aplica.
- 3) Documentos de Referência: relação das leis, normas e demais documentos técnicos que devem ser observados para aplicação deste documento. Inclui também os documentos complementares que serviram de base para a elaboração do texto. Os documentos de consulta devem ser utilizados sempre na sua última versão. A data de emissão ou o número de revisão destes documentos devem estar descritos.

Se aplicável, os documentos do SGQ devem possuir também informações sobre:

- 4) Definições e Siglas: contém definições de palavras, expressões e siglas necessárias à compreensão de certos termos usados no documento. Devem estar dispostas em ordem alfabética.
- 5) Procedimento: se o documento fizer referência ou parte de um procedimento ele deverá ser citado.
- 6) Instrução de trabalho: se o documento fizer referência à uma determinada IT ela deverá ser citada.
- 7) Responsabilidade: estabelecendo os deveres sobre as diferentes atividades ou etapas do procedimento ou instrução de trabalho que está sendo documentado.
- 8) Registros: os meios que evidenciam a execução e/ou resultados de um determinado procedimento.
- 9) Diagrama do processo: representa graficamente a sequência lógica da execução das etapas de um procedimento com o objetivo de auxiliar na compreensão por parte do usuário.
- 10) Anexos: contendo informações complementares ou referenciais, não documentadas, necessárias à compreensão do procedimento ou a demonstração de algum fato ou dado.



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ	Página: 7/12	Versão: 02

6. PROCESSO PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO OU REVOGAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Qualquer servidor ou parte interessada poderá apresentar proposta às unidades emittentes responsáveis pela elaboração, revisão ou revogação de documentos do SGQ.

Sendo identificada a necessidade de elaborar, revisar ou revogar documentos do SGQ, a unidade emittente deverá comunicar à CQUAL sobre sua pretensão através do formulário **CQUAL-FR-01.01- Requisição de avaliação de documento**. O formulário deverá ser encaminhado eletronicamente via processo administrativo no SEI. A CQUAL retornará o processo à unidade emittente comunicando ciência e observações por meio do formulário **CQUAL-FR-01.02- Resposta de avaliação de documento**, e se for o caso, atualizará devidamente a base de dados de documentos do SGQ.

6.1 Responsabilidades

A incumbência pela elaboração, revisão ou revogação dos documentos da qualidade aplicável em cada setor é da própria unidade emittente, que poderá solicitar cooperação técnica e auxílio à CQUAL.

As emissões, revisões e revogações de documentos do SGQ devem ser aprovadas via SEI mediante assinatura digital do dirigente da unidade emittente antes da sua comunicação para implantação. Após a aprovação, a CQUAL deverá ser informada via SEI sobre a conclusão deste procedimento.

A CQUAL manterá uma listagem geral de todos os documentos vigentes do SGQ. O registro CQUAL-RG-01.01 - Lista mestra de documentos internos e histórico de revisão será atualizado e mantido pela CQUAL.

Os documentos vigentes devem ser analisados criticamente pelas unidades emittentes, no mínimo, a cada 24 meses a contar da sua data de emissão e, se necessário, atualizados, revisados e aprovados novamente.

A CQUAL é responsável pela verificação e comunicação sobre os documentos vigentes e com prazo de análise expirado, e fará interlocução direta com as unidades emittentes sobre a validade dos documentos e necessidades de revisão. A divulgação do documento deve ser feita pela unidade emittente.

O diagrama apresentado no item 8 indica a sequência das etapas do processo.

6.2 Treinamento, Divulgação e Controle.

Se houver necessidade de treinamento, o mesmo deverá ser providenciado pela unidade emittente, podendo dispor de instrução e assessoria técnica da CQUAL. O



INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE
Sistema de gestão da qualidade

CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 8/12	Versão: 02

controle de participação do pessoal e registro de treinamentos sobre novos procedimentos, instruções de trabalho, registros e formulários devem ser realizados pela própria unidade e arquivados para auditorias de qualidade.

A divulgação externa das informações relativas ao SGQ deve obrigatoriamente ser autorizada pela Presidência ou pelo dirigente da unidade emitente.



INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE
Sistema de gestão da qualidade

CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 9/12 Versão: 02

7. FORMULÁRIO

CQUAL-FR-01.01- Requisição de avaliação de documento



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO GERAL DA QUALIDADE
RUA MAYRINK VEIGA, 9 - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20090-910
TELEFONE: (21) 3507-4000

CQUAL-FR-01.01 - REQUISIÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

☐ NOVO DOCUMENTO	☐ REVISÃO DE DOCUMENTO	☐ REVOGAÇÃO DE DOCUMENTO
---	---	---

UNIDADE EMITENTE:	
NOME DO SOLICITANTE:	

TIPO DE DOCUMENTO:

☐	PE - PROCEDIMENTO ESCRITO
☐	IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO
☐	RG - REGISTRO
☐	FR - FORMULÁRIO

CÓDIGO PREVISTO:	
TÍTULO DO DOCUMENTO:	
JUSTIFICATIVA:	



INPI INSTITUTO
NACIONAL DA
PROPRIEDADE
INDUSTRIAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DA QUALIDADE
Sistema de gestão da qualidade

CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01	
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 10/12	Versão: 02

CQUAL-FR-01.02 – Resposta de avaliação de documento



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO GERAL DA QUALIDADE
RUA MARQUÊS DE POMBAL, 4 - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20090-910
TELEFONE: (21) 3037-4000

CQUAL-FR-01.02 - RESPOSTA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

	ACEITO		ACEITO, COM RESSALVAS		NÃO ACEITO
--	--------	--	-----------------------	--	------------

JUSTIFICATIVA:	
CÓDIGO ATRIBUÍDO:	
TÍTULO DO DOCUMENTO:	



Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ

Página:
11/12

Versão: 02

**CGUAL**

Coordenação-Geral da Qualidade
Lista Mestre de Documentos Internos e Histórico de Revisões

[illegible]



CQUAL	Procedimento da Qualidade	Código: CQUAL-PE-01
Título do Documento: Elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ		Página: 12/12 Versão: 02

8. Diagrama do processo de elaboração, revisão e revogação de documentos do SGQ

