



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**PORTRARIA /INPI/ PR Nº 359, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020**

Aprova o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI e dá outras providências.

**A DIRETORA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, e o COORDENADOR-GERAL DA QUALIDADE, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo Decreto nº 8854, de 22 de setembro de 2016, e pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de Janeiro de 2017, e tendo em vista o contido no Processo SEI nº 52402.010502/2019-38,**

**RESOLVEM:**

Art. 1º Aprovar na forma do Anexo a esta Portaria, o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI, que objetiva assegurar o controle e manutenção da informação documentada, assim como a adequada execução do macroprocesso Gestão da Qualidade no âmbito da autarquia.

Art. 2º Os documentos que não detiverem conteúdo normativo e que fizerem parte do Sistema de Gestão da Qualidade do INPI deverão ser elaborados de acordo com a padronização estabelecida no referido Manual.

Art. 3º As unidades funcionais terão até o dia 30 de outubro de 2021 para adaptar os documentos vigentes ao novo padrão documental.

Art. 4º Compete à Coordenação-Geral da Qualidade:

I- Garantir que a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade esteja disponível e atualizada;

II - Ter sob sua guarda os documentos obsoletos, em relação aos quais concederá acesso, sob demanda; e

III - Conceder os devidos níveis de acesso ao repositório de documentos do Sistema de Padronização de Documentos do INPI.

Art. 5º Fica revogada a Instrução Normativa INPI/PR nº 111 de 04 de novembro de 2019.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor 1º de dezembro de 2020, nos termos do art. 4º, caput e incisos I e II do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2020.

**LIANE ELIZABETH CALDEIRA LAGE**

Diretora de Patentes, Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados, no exercício da Presidência

Portaria de Pessoal nº 17.001, de 28/09/2020- DOU nº 188, de 30/09/2020.

**ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI**

Coordenador-Geral da Qualidade



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI, Coordenador(a) Geral**, em 11/11/2020, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIANE ELIZABETH CALDEIRA LAGE, Diretora de Patentes Programas de Computador e Topografias de Circuitos, no Exercício da Presidência**, em 12/11/2020, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0340789 e o código CRC DE653235.

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b></p>	<p><b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> <b>MANUAL</b></p> <p><b>MANUAL DO SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO INPI</b></p>	<b>Código</b>	GEQU – GSQ – MN – 0001
		<b>Revisão</b>	00.0
		<b>Elaboração</b>	20/10/2020
	<p><b>Aprovação</b></p> <p><b>Processo</b></p>	<b>Aprovação</b>	21/10/2020
		<b>Processo</b>	Gestão do Sistema da Qualidade

## Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Abrangência .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Documentos complementares .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Glossário .....</b>	<b>2</b>
<b>6. Fundamentos Gerais .....</b>	<b>3</b>
<b>6.1. Padronização de documentos.....</b>	<b>3</b>
<b>6.1.1. Princípios de padronização .....</b>	<b>3</b>
<b>6.1.2. Critérios para padronização .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1.3. Fundamentos para padronização.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2. Elaboração de documentos.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2.1. Princípios de Gestão da Qualidade.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2.2. Definição do escopo dos documentos do SPD.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2.3. Tipos de documentos e recomendações para a elaboração.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2.4. Estrutura dos documentos .....</b>	<b>7</b>
<b>6.3. Hierarquia de processos e documentos.....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Codificação dos documentos .....</b>	<b>14</b>
<b>6.4.1. Macroprocessos (Nível 1) – 4 letras .....</b>	<b>14</b>
<b>6.4.2. Processos (Nível 2) – 3 letras .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4.3. Codificação relacionada aos tipos de documentos .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4.4. Definição consolidada para nomenclatura de documentos .....</b>	<b>16</b>
<b>6.5. Emissão e Controle de documentos.....</b>	<b>17</b>
<b>6.5.1. Responsabilidades .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5.2. Revisão e aprovação .....</b>	<b>19</b>
<b>6.5.3. Disponibilização e Institucionalização.....</b>	<b>19</b>
<b>6.6. Relação do SPD com atos normativos do INPI .....</b>	<b>19</b>
<b>7. Descrição dos processos ou atividades .....</b>	<b>20</b>
<b>8. Entradas do processo .....</b>	<b>20</b>
<b>9. Saídas do processo / resultados esperados .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Fluxo do processo .....</b>	<b>20</b>
<b>11. Indicadores do processo .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Governança .....</b>	<b>20</b>
<b>13. Dono do documento .....</b>	<b>20</b>
<b>14. Elaborador(es) do documento .....</b>	<b>20</b>
<b>15. Aprovador(es) do documento .....</b>	<b>20</b>
<b>16. Bibliografia .....</b>	<b>20</b>
<b>17. Histórico das alterações.....</b>	<b>21</b>
<b>18. Anexos.....</b>	<b>21</b>

## 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 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 essa norma e determinada pela organização como sendo necessária para a eficácia do SGQ.

A padronização de documentos contribui para a organização, controle e manutenção da informação documentada desenvolvendo um padrão a ser seguido por todos os servidores e colaboradores constituindo assim um pilar importante para o Sistema de Gestão da Qualidade.

O Sistema de Padronização tem como objetivos: 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; prover ambiente para armazenar e disseminar 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, hierarquia, codificação, elaboração, emissão e controle de documentos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) visando assegurar o controle e manutenção da informação documentada do INPI.

## 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

- GEQU-GSQ-FR-0001 – Lista Mestra de Documentos Internos do Sistema de Gestão da Qualidade
- GEQU-GSQ-IT-0001 – Utilização do INPI DRIVE para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade
- GEQU-GSQ-PP-0003 – Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos

## 5. Glossário

### 5.1 Siglas

CQUAL – Coordenação-Geral da Qualidade

DIGEQ – Divisão de Gestão da Qualidade

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SPD – Sistema de Padronização de Documentos

## 5.2 Termos

**Dono do processo:** uma pessoa ou um grupo de pessoas com a autoridade e responsabilidade pelo desempenho do processo de negócio e por estabelecer mudanças nos processos. Normalmente é o responsável pela maior parte ou pela parte mais importante do processo.

**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 Documentos Internos do Sistema de Gestão da Qualidade:** documento que contém uma visão geral de todos os documentos no sistema de gestão da qualidade, com as informações relevantes para assegurar o controle da informação documentada.

**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.

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

**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.

**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.

## 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.

### **6.1.2. Critérios para padronização**

Não há necessidade de padronizar todas as atividades especialmente até o nível 05 (tarefas). 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;
- 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.

## 6.2. Elaboração de documentos

### 6.2.1. 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 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 tem 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.

### 6.2.2. 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;
- relacionados a pessoal (atos cujo destinatário esteja nominalmente identificado);

### 6.2.3. Tipos de documentos e recomendações para a elaboração

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

Tipos de documentos	Conceituação
<b>Procedimento (PP)</b>	Documento elaborado para descrever a sequência das etapas de um processo ou subprocesso. É uma descrição das etapas envolvidas no fluxo de processo de trabalho com a finalidade de orientar a execução e preservar o conhecimento do processo que descreve. Procedimentos documentados geralmente descrevem etapas comuns a diferentes funções. Podem fazer referência a instruções de trabalho. Em geral abordam o conteúdo de forma ampla (nível de subprocesso ou superiores).
<b>Instrução de Trabalho (IT)</b>	Descrição detalhada de como executar e registrar uma atividade ou tarefa. É usualmente utilizada para a descrição de atividades/tarefas operacionais. As instruções de trabalho descrevem quaisquer materiais, sistemas ou documentos a serem utilizados. Possuem um nível de detalhe maior. Instruções de trabalho geralmente se referem a tarefas específicas 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>	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 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).

Tabela 01 – Tipos de documentos

Ao escrever um procedimento ou uma instrução de trabalho 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), informação sobre local físico ou lógico, se for pertinente (onde), porque executar (porque), o modo de execução, sistemas e outros recursos necessários (como), e se há algum aspecto quantitativo relacionado (quanto).

Antes de documentar as informações como um documento do SPD, é uma boa prática testar a sua implementação e se confirmada a viabilidade da implementação, documentar a sistemática e migrar o conteúdo pertinente para o SPD.

#### 6.2.4. 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.

**Importante:** A fonte utilizada em todo o corpo do documento deverá ser do tipo **Arial, tamanho 11**. A fonte utilizada em cabeçalhos e rodapés deve ser **Arial, tamanho 9**.

##### 6.2.4.1 Cabeçalho

###### 6.2.4.1.1 Cabeçalho da primeira página

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

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

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

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 99.9, conforme definido no item 6.5.

Elaboração: registro, no formato dd/mm/aaaa, quando da elaboração original do documento.

Aprovação: registro, no formato dd/mm/aaaa, quando da aprovação do documento original ou revisões, conforme frequência estabelecida no item 6.5.

Processo: nome do processo relacionado ao documento.

##### Exemplo de cabeçalho em MN, PP, IT e FR:

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</b></p>	<b>SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI</b> <b>(TIPO DE DOCUMENTO)</b>	<b>Código</b>	XXXX – XXX – XX – NNNN
		<b>Revisão</b>	NN.N
		<b>Elaboração</b>	DD /MM/ AAAA
	<b>(TÍTULO DO DOCUMENTO)</b>	<b>Aprovação</b>	DD /MM/ AAAA
		<b>Processo</b>	xxxxxxxxxxxx

### Exemplo de cabeçalho em FP:

<b>Nome do processo - Processo Nível XX</b>		
<b>Autor:</b>	Dono do documento: Nome, função ou cargo e lotação	<u>Elaborado por:</u> Nome(s), função ou cargo e Divisão, Coordenação e/ou Diretoria (incluir o nome de todos os elaboradores do documento)
<b>Versão:</b>	NN.N aprovada em DD/MM/AAAA	<u>Aprovado por:</u> Nome(s), cargo e Divisão, Coordenação e/ou Diretoria (incluir o nome de todos os aprovadores do documento)
<b>Descrição:</b>	Código do documento (XXXX-XXX-FP-NNNN) e explicação sucinta do processo	<u>Histórico das alterações em relação a versões anteriores (se aplicável):</u>      

#### 6.2.4.1.2 Cabeçalho geral

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

NOME DO DOCUMENTO

CÓDIGO

#### 6.2.4.2 Rodapé

Contém informação apenas sobre as páginas do documento.

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

#### 6.2.4.3 Conteúdo dos documentos

A seguir são apresentados os campos a serem utilizados nos documentos e sua conceituação:

Sumário: principais divisões do documento, reproduzindo sua estrutura e organização.

Introdução: descreve de maneira sucinta o contexto em que o documento está inserido no Sistema de gestão da qualidade do INPI com o objetivo de apresentar o assunto abordado no documento.

Responsável: identificação do(s) responsável(is) pelas atividades descritas nos processos ou atividades. Esta identificação pode, por exemplo, ser feita por meio do cargo ou função.

Objetivo: propósito para o qual o documento está sendo elaborado.

Abrangência: campo de aplicação do documento podendo incluir os processos ou macroprocessos e/ou setores ou unidades e/ou partes interessadas, impactados pelo documento.

Documentos complementares: lista de documentos internos, em qualquer nível de padronização, ou externos correlacionados ao(s) processo(s) ou atividade(s) descrito(s) no documento que devem ser consultados no todo ou em parte para viabilizar a aplicação das informações descritas no documento. Devem ser citados no corpo do documento.

Glossário: uma lista alfabética de siglas, termos de um determinado domínio de conhecimento com a sua definição, visando facilitar o entendimento do documento, quando aplicável.

Fundamentos Gerais: conceitos fundamentais, princípios gerais, orientações, metodologias, definições, diretrizes (sem conteúdo normativo e sem consequências efetivas, potenciais ou jurídicas aos responsáveis pela execução dos processos ou atividades), dentre outros, relativos ao tema abordado e que são relevantes para a execução dos processos e atividades aos quais estão relacionados.

Recursos: condições necessárias para que a tarefa seja realizada. Exemplos: materiais, insumos, equipamentos, software, sistemas, documentos, etc.

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, prints de tela, etc.), que facilitem o entendimento das atividades.

Ao fazer o relato das atividades ou tarefas é recomendável utilizar a ferramenta da qualidade 5W2H a fim de descrever o que é feito, quem faz, onde é feito, quando é feito, porque é feito, como é feito e se aplicável, quanto.

Entradas do processo: relaciona os insumos que são transformados pelo processo.

Saídas do processo / resultados esperados: produtos gerados pelo processo cujo valor agregado é reconhecido pelo cliente.

Fluxo do processo: representação lógica e ordenada das etapas do processo ou referência ao documento que contenha tal representação. Durante o preenchimento deste item, é possível ocorrer duas situações:

- O fluxo do processo pertinente ao documento já foi mapeado. Neste caso, o documento deve referenciar neste item, o código do fluxo relacionado, e, se necessário, pode ser incluído fluxo complementar com maior nível de detalhe, que descreva o subprocesso, atividade ou tarefa, por exemplo. Ou então pode ser referenciado o link com o endereço onde o fluxo está disponibilizado.
- O fluxo do processo pertinente ao documento ainda não foi mapeado. Neste caso, considerando que o documento geralmente descreverá parte de um processo, ou subprocesso ou atividades ou tarefas, não há necessidade de codificar os fluxos, pois os fluxos estarão inseridos e vinculados ao próprio documento. O documento por sua vez terá um código e estará associado a um processo e ao respectivo macroprocesso. Entretanto, apesar de não ser necessário codificar o fluxo, é interessante desenhá-lo para indicar as etapas associadas ao documento em questão no item Fluxo de Processo. Caso o responsável pelo documento não ache essencial ou oportuno incluir um fluxo no documento, poderá indicar “Não disponível”.

Indicadores do processo: mostra o desempenho (resultado mensurável) de uma variável do processo ao longo de um período de tempo, medido por meio de uma fórmula matemática. Ao estabelecer os indicadores é recomendável considerar as seguintes condições de formulação: constituir alguma relação entre variáveis mensuráveis; associar seu resultado a uma meta a ser alcançada, em geral impactante sobre a percepção do cliente do processo.

Governança: indicação das funções e frequência de reuniões do grupo composto por pessoas que, hierarquicamente superiores aos executores dos processos, realizam a análise crítica do processo descrito no documento periodicamente, de modo estruturado e documentado, a fim de promover melhorias no processo.

Dono do documento: pessoa que conhece o processo e é responsável por elaborar, manter e revisar um documento no Sistema de Gestão da Qualidade. Deve constar somente uma pessoa neste campo, que deve ser identificada da seguinte forma:

Nome, função ou cargo da pessoa, Divisão, Coordenação e/ou Diretoria.

Em caso de função relativa à Grupo de Trabalho, Comissão ou outro Colegiado, mencionar o grupo e a função da pessoa no grupo (líder ou membro do grupo).

Elaborador(es) do documento: pode ser uma ou mais pessoas que conhecem o processo e que, além do dono, participaram de modo relevante da elaboração ou revisão do documento. O elaborador do documento é uma pessoa distinta do dono do documento. O(s) elaborador(es) deve(m) ser identificado(s) da seguinte forma: Nome(s), função(es) ou cargo(s) da(s) pessoa(s) e Divisão, Coordenação e/ou Diretoria.

Aprovador(es) do documento: pode ser uma ou mais pessoas que designam o dono do documento sendo de nível hierarquicamente superior a ele e tem a competência técnica para aprovar o documento final antes da publicação. O(s) aprovador(es) deve(m) ser identificado(s) da seguinte forma: Nome(s) e cargo(s) da(s) pessoa(s) e Divisão, Coordenação e/ou Diretoria.

Bibliografia: Literatura auxiliar utilizada no todo ou em parte como referência para a elaboração do documento podendo ou não ser citada no corpo do documento. Visa fornecer requisitos, diretrizes e/ou orientações para auxiliar na compreensão/interpretação das informações descritas no documento.

Histórico das alterações: A cada emissão de novo documento ou revisão, a tabela abaixo deverá ser preenchida de forma a manter o histórico das alterações.

Data	Nº revisão	Item	Descrição
Data da elaboração ou revisão pelo dono do documento	Mesmo número da revisão pelo vigente no cabeçalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de emissão de novo documento escrever “Emissão inicial”.</li> <li>- No caso de revisão escrever “Todo documento”</li> <li>- No caso de revisão fazer referência aos itens alterados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de emissão de novo documento, escrever “Emissão inicial”.</li> <li>- No caso de revisão descrever sucintamente a natureza da revisão, indicando os tópicos alterados, sem necessidade de escrever exaustivamente as alterações.</li> </ul>

Anexos: Documentos utilizados para fundamentação, comprovação e/ou ilustração dos processos ou atividades descritos, quando aplicável. Devem ser citados no corpo do documento.

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

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

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 / resultados esperados	*		
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

Nota: Os itens assinalados com \* não são de preenchimento obrigatório. Quando o item não for preenchido descrever como “Não disponível” ou “Não aplicável”, conforme o caso.

A fim de facilitar o preenchimento por parte dos usuários, a CQUAL disponibiliza modelos dos diferentes tipos de documentos em sua página na Intranet:

<http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cqual/sistema-de-gestao-da-qualidade-sqq>

#### 6.3. Hierarquia de processos e documentos

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

O SPD 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
<b>Nível 0 – Cadeia de valor:</b> Representação do conjunto de macroprocessos com o objetivo de criar valor para seus clientes e demais partes interessadas relevantes.	- Missão, Visão, Valores
<b>Nível 1 – Macroprocessos:</b> 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.	- Manual - Diagrama
<b>Nível 2 – Processos:</b> conjunto ordenado de etapas, 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.	- Procedimento - Diagrama - SIPOC - Fluxo de processo
<b>Nível 3 – Subprocessos:</b> desdobramento dos processos, representa um conjunto ou agrupamento de atividades realizada dentro de um processo de negócio.	- Procedimento - Fluxo de processo
<b>Nível 4 – Atividades:</b> ações executadas, maior nível de detalhe usual para a modelagem de processos.	- Instrução de Trabalho - Formulários - Fluxo de processo
<b>Nível 5 – Tarefas:</b> 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

Tabela 03 – Relação da hierarquia de processos com os documentos

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

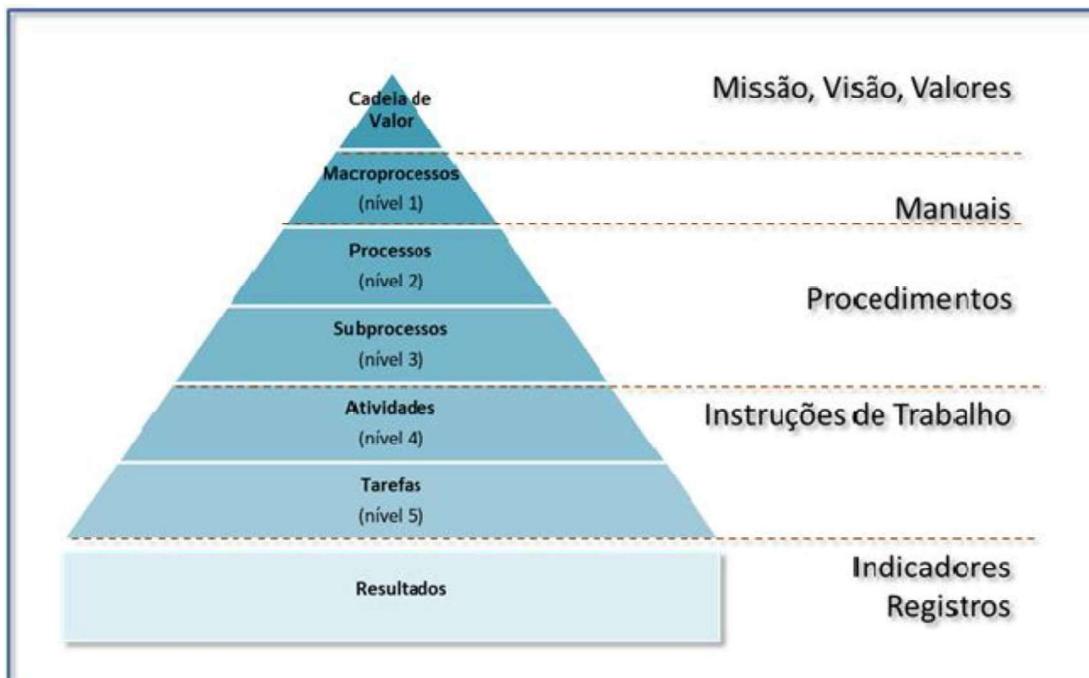


Figura 01: Definição da hierarquia de documentos

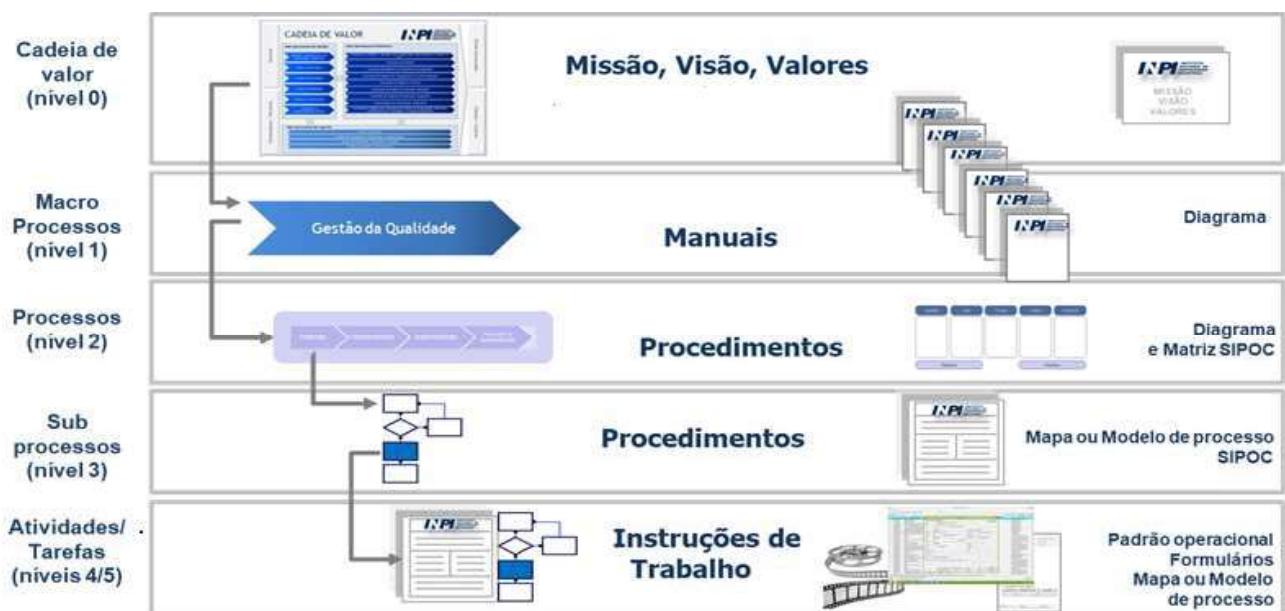


Figura 02: Inter-relacionamento hierarquia de processos versus documentos

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

A inter-relação dos tipos de documentos definidos no SPD do INPI está demonstrada na figura 03 a seguir.

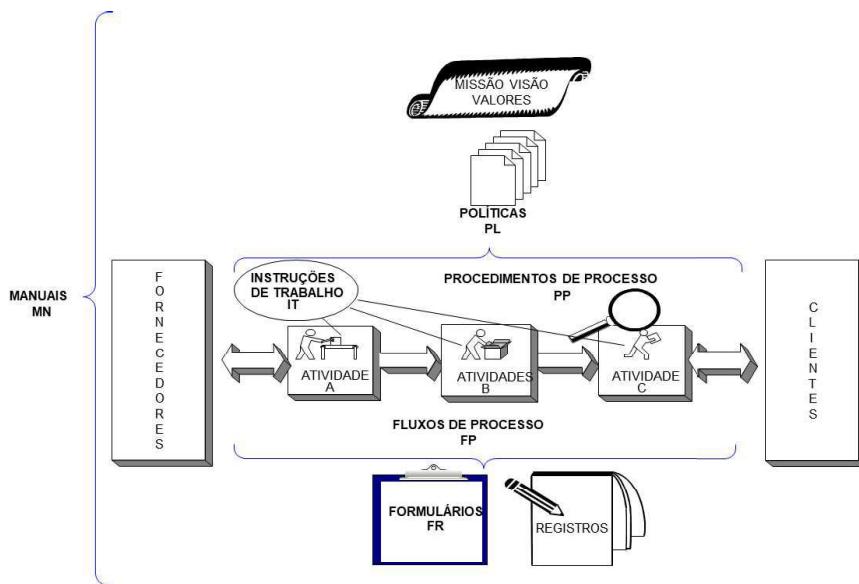


Figura 03: Inter-relacionamento dos tipos de documentos do SPD do INPI

#### 6.4. Codificação dos documentos

A seguir são apresentados os critérios e aspectos a serem observados na codificação dos documentos. A codificação dos documentos deve seguir o desdobramento da cadeia de valor de acordo com os níveis apropriados, conforme opções abaixo.

##### 6.4.1. 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).

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 04 – Macroprocessos do INPI

#### 6.4.2. Processos (Nível 2) – 3 letras

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.

#### 6.4.3. 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 processo	FP
Formulário	FR

Tabela 05 – Tipos e siglas de documentos

#### 6.4.4. 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 documento de	XX (duas letras)	MN – Manual PP – Procedimento IT – Instrução de Trabalho FR – Formulário
Sequencial	0000 (quatro dígitos)	0001, 0002, 0003 .... 9999

Tabela 06 – Construção da nomenclatura de documentos

Exemplos de composição do código dos documentos do SPD do INPI:

<b>Macroprocesso</b>	-	<b>Processo</b>	-	<b>Tipo de documento</b>	-	<b>Sequencial</b>
GEQU	-	GSQ	-	MN	-	0001
GEOF	-	PAG	-	PP	-	0001

Quando ocorrer de um mesmo documento estar relacionado a mais de um processo de um determinado macroprocesso, a codificação deverá ser estabelecida da seguinte maneira, somente relacionando o documento ao macroprocesso:

<b>Macroprocesso</b>	-	<b>Tipo de documento</b>	-	<b>Sequencial</b>
GEQU	-	MN	-	0001
GEOF	-	PP	-	0001

## 6.5. Emissão e Controle de documentos

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, divulgação e manutenção dos documentos.

### 6.5.1. Responsabilidades

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. Transmitir o documento para aprovação via SEI e conforme procedimento GEQU-GSQ-PP-0003 – Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos;
5. Informar ao ponto focal da qualidade quando um documento for aprovado para que ocorra a sua disponibilização no **INPI DRIVE**;
6. Manter atualizado e revisar o documento;
7. Verificar o documento pelo menos a cada 02 (dois) anos contados a partir da data de aprovação;
8. Assegurar que as pessoas necessárias sejam comunicadas que um documento válido foi revisado;
9. 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);
10. Assegurar que novos documentos sejam adicionados aos documentos de gestão relevantes, informando ao dono do outro documento;
11. 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 procedimentos tenham sido submetidas a um efetivo processo de mudança/implementação antes que os documentos sejam aprovados;

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

1. Incluir o novo documento 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](mailto: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 Documentos Internos do SGQ (GEQU-GSQ-FR-0001);
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 for substituído da função.

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

1. Garantir 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 INPI DRIVE;
3. Informar aos donos dos documentos quanto à proximidade do prazo de 02 (dois) anos para a revisão periódica;
4. Manter o histórico da documentação atualizado na Lista Mestra de Documentos Internos do SGQ (GEQU-GSQ-FR-0001) 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;

Nota: 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 de e-mail a [digeq@inpi.gov.br](mailto:digeq@inpi.gov.br).

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

O dono do documento e o aprovador do documento são necessariamente pessoas distintas.

### **6.5.2. 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.

Em ambas situações a DIGEQ deverá ser informada para que proceda com a atualização da GEQU-GSQ-FR-0001 - Lista Mestra de Documentos Internos.

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.

### **6.5.3. Disponibilização e Institucionalização**

A disponibilização dos documentos deverá ser feita no INPI DRIVE pelos pontos focais da qualidade de cada unidade organizacional conforme a instrução de trabalho GEQU-GSQ – IT- 0001 - Utilização do INPI DRIVE para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade. Outros meios de disponibilização poderão ser utilizados a critério das áreas.

A institucionalização dos documentos ocorrerá por meio de atos normativos conforme definido no item 6.6, pois, conforme legislação vigente, haverá sempre uma parte mínima normativa nos atos, que será a informação da data de início da vigência do documento.

## **6.6. Relação do SPD com atos normativos do INPI**

Ao utilizar um ato normativo para apresentar um documento do SPD, além de considerar o descrito no item 6.2.2, deve-se considerar o seguinte:

- 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 procedural 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 corpo do documento do SPD, 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.

**7. Descrição dos processos ou atividades**

Não aplicável.

**8. Entradas do processo**

Não aplicável.

**9. Saídas do processo / resultados esperados**

Não aplicável.

**10. Fluxo do processo**

Não aplicável.

**11. Indicadores do processo**

Não aplicável.

**12. Governança**

Não aplicável.

**13. Dono do documento**

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

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

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

**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 TR 10013:2002 – Diretrizes para documentação do sistema de gestão da qualidade

BPM CBOK versão 3.0 – 2013

## 17. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
20/10/2020	00.0	Todo documento	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação do conteúdo conforme o novo modelo de Manual;</li> <li>- Exclusão do tipo de documento “Política” do Sistema de Padronização;</li> <li>- Inclusão dos itens Princípios de Gestão da Qualidade e Definição do Escopo do SPD como parte do processo de elaboração dos documentos;</li> <li>- Melhorias na conceituação dos tipos de documentos;</li> <li>- Inclusão de modelo de cabeçalho para Fluxo de Processo;</li> <li>- Melhoria na descrição de alguns campos no item 6.2.4 - Conteúdo dos documentos;</li> <li>- Alteração da tabela no item “Matriz de tipos de documentos x campos aplicáveis” com a especificação de campos de preenchimento obrigatório;</li> <li>- Inclusão no item 6.5 - Emissão e controle de documentos do novo ator “ponto focal da qualidade” e suas responsabilidades;</li> <li>- Ajustes nas responsabilidades do dono do documento e CQUAL;</li> <li>- Exclusão da tabela de funções para elaboração, revisão e aprovação de documentos;</li> <li>- Alteração na forma de disponibilização dos documentos, utilizando o sistema INPI DRIVE;</li> <li>- Inclusão do item Relação do SPD com atos normativos do INPI.</li> </ul>

## 18. Anexos

Não aplicável.