



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

PORTARIA /INPI / Nº 002, DE 03 DE MAIO DE 2021

Aprova documentos do Sistema de Gestão da Qualidade e dá outras providências.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar na forma do Anexo a esta Portaria os seguintes documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que foram elaborados ou revisados em decorrência do processo de melhoria contínua. São eles:

- MATRIZ DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS NORMATIVOS RELACIONADOS AO SPD (rev. 0.0) – NOVO FORMULÁRIO
- MONITORAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE (rev.0.1) – FORMULÁRIO REVISADO
- PLANO DE GESTÃO DE RISCOS (rev.0.0) – NOVO FORMULÁRIO
- SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZOS DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE (rev.0.0) – NOVO FORMULÁRIO
- ELABORAÇÃO, REVISÃO, APROVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (rev. 2.0) – PROCEDIMENTO REVISADO
- UTILIZAÇÃO DO INPI DRIVE PARA ACESSO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (rev.1.0) – INSTRUÇÃO DE TRABALHO REVISADA

Art. 2º A partir da data de publicação no Boletim de Pessoal das novas versões dos documentos revisados fica automaticamente descontinuada a utilização das respectivas versões anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor 07 dias após sua publicação no Boletim de Pessoal nos termos do art. 4º, caput e incisos I e II do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI
Coordenador-Geral da Qualidade



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI**, **Coordenador(a) Geral**, em 03/05/2021, às 15:49, 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, informando o código verificador **0422581** e o código CRC **6590B213**.

ANEXO I

Referência: Processo nº 52402.003912/2021-47

SEI nº 0422581

QUADRO DE PROBABILIDADE

Grav	Escala	Definições da Escala	Frequência Observada/Esporada
5	Muito alta	Evento esperado que ocorre na maioria das circunstâncias	> 95%
4	Alta	Evento provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias	> 50% <= 95%
3	Média	Evento deve ocorrer em algum momento	> 30% <= 50%
2	Baixa	Evento pode ocorrer em algum momento	> = 10% <= 30%
1	Muito baixa	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais	< 10%

QUADRO DE IMPACTO

Grav	Escala	Conformidade	Reputação	Negócios/Serviços a Sociedade
		25%	25%	50%
5	Extremo	Impacto no cumprimento de atos que determinam a interrupção das atividades	Com destaque na mídia nacional e internacional, podendo atingir os interesses estratégicos e a imagem da Unidade	Prejudica o alcance da missão institucional
4	Alto	Impacto no cumprimento de atos de caráter peculiar (multa)	Com algum destaque na mídia nacional e internacional, exposição significativa	Prejudica o alcance da missão da Unidade
3	Médio	Impacto no cumprimento de atos de caráter contínuo	Pode atingir a mídia, provocando a exposição por um curto período de tempo	Prejudica o alcance dos objetivos estratégicos
2	Baixo	Impacto no cumprimento de atos de caráter pontual	Tende a limitar-se às partes envolvidas	Prejudica o alcance das metas do processo
1	Insignificante	Não há impacto no cumprimento de normativos que regulamentem o objeto	Impacto apenas interno / sem impacto	Pouco ou nenhum impacto nas metas do processo

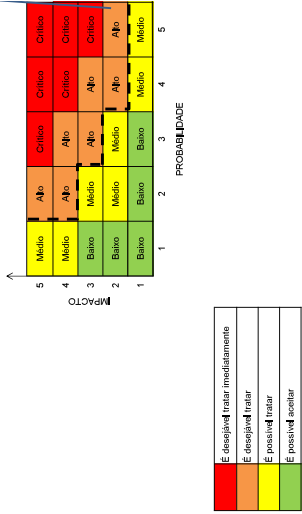
QUADRO NÍVEL DO RISCO

NÍVEL DE RISCO		PROBABILIDADE									
		1		2		3		4		5	
		Muito baixa		Baixa		Média		Alta		Muito alta	
IMPACTO	1 Insignificante	1	B	2	B	3	B	4	M	5	M
	2 Baixo	2	B	4	M	6	M	8	A	10	A
	3 Médio	3	B	6	M	9	A	12	A	15	C
	4 Alto	4	M	8	A	12	A	16	C	20	C
	5 Extremo	5	M	10	A	15	C	20	C	25	C

TIPOS DE CONTROLE

Controles - Tipos	
Preventivo	tem como objetivo prevenir a materialização do evento de risco, de modo a reduzir a frequência de sua ocorrência
Corretivo	tem como objetivo mitigar o dano que já ocorreu, apurando após o processamento inicial ter ocorrido, reduzindo sua consequência

NATUREZA DOS CONTROLES





SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI

FOMULÁRIO

Plano de Gestão de Riscos

Código

Revisão

Aprovação

Assinatura

Processo

CECJ – GR – PR – 0003

03

27/05/2021

Controles – Natureza	
Manual	controle realizado por pessoas
Automático	controle processado por sistema, sem intervenção humana referente
Híbrido	controle que mescla atividades manuais e automáticas

FREQUÊNCIA DOS CONTROLES

Controles – Frequência	
Frequência	periodicidade do controle: diária, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual, etc.

CATEGORIA DOS RISCOS

Categorias	
Estratégico	Estratégico: eventos que possam impactar na missão, nas metas ou nos objetivos estratégicos da unidade/orgão, caso venham ocorrer.
Operacional	Operacional: eventos que podem comprometer as atividades da unidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, estrutura e sistemas, afetando o escopo da gestão quanto a eficácia e a eficiência das operações organizacionais.
Organizatório	Organizatório: eventos que podem comprometer a capacidade do INPI de contar com os recursos organizatórios necessários a realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução organizatória, como atrasos no cronograma de trabalho.
Reputação	Reputação: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade em relação à capacidade do INPI em cumprir sua missão institucional e interferem diretamente na imagem do órgão.
Integridade	Integridade: vulnerabilidade que pode favorecer a ocorrência de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades ou desvios éticos e de conduta, podendo comprometer os objetivos da instituição.
Conformidade	Conformidade: eventos que podem afetar o cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis.
Social	Social: eventos que podem comprometer o valor público esperado ou percebido pela sociedade em relação ao resultado da prestação de serviços públicos da instituição.

Integridade – Subcategorias	
1	Desvio Ético ou de Conduta
2	Ameaças à Integridade e à Autonomia Técnica
3	Conflito de Interesses
4	Uso Indevido ou manipulação de dados/informações
5	Desvio de pessoal ou de recursos materiais
6	Corrupção, Fraude, Desvio Irregular de Verbas Públicas

Desenho

Ha procedimentos de controle adotados e formalizados?

Sim, há procedimentos de controle.

Ha procedimentos de controle, mas insuficiente e não formalizado.

Ha procedimentos de controle formalizado, mas insuficiente.

Ha procedimentos de controle formalizado, mas não foram adotados todos os procedimentos necessários.

Ha procedimentos de controle adotados e formalizados.

Operação

Ha procedimentos de controle antes ou depois? Ha antes ou depois de sua execução?

Sim, há procedimentos de controle.

Ha procedimentos de controle, mas não foram adotados.


Ha procedimentos de controle antes ou depois de sua execução.

Ha procedimentos de controle adotados e formalizados.

Ha procedimentos de controle adotados e formalizados.

RESPOSTA AO RISCO

Opções de tratamento	
Aceitar	Aceitar ou ignorar o risco sem que nenhuma ação seja tomada para reduzi-lo.
Mitigar	reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência do risco.
Transferir	compartilhar ou transferir uma parte do risco a terceiros.
Evitar	Não iniciar ou descontinuar a atividade que dá origem ao risco.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI FORMULÁRIO	Código	GEQU – GRI – FR – 0001
		Revisão	0.1
		Elaboração	13/04/2021
	MONITORAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE	Aprovação	22/04/2021
		Processo	Gestão de Riscos

Macroprocesso ou Processo(s) analisado(s)	
Unidade Responsável pelo Processo e riscos associados	
Gestor(es) do Macroprocesso ou Processo(s) analisado(s)	
Documento(s) de referência/período	

QUESTIONÁRIO (Replicar as linhas desta tabela conforme o quantitativo de riscos identificados)	
Nome do Risco (campo a ser preenchido pela DIGER)	INSERIR AQUI O NOME DO RISCO COM O NÚMERO CORRESPONDENTE, POR EXEMPLO: <i>Risco 1: “Fornecimento indevido, por agente do INPI a particular, de informações sigilosas ou restritas constantes de sistemas internos utilizados em seus procedimentos; ou a facilitação do acesso a informações não restritas, em desacordo com os procedimentos da Autarquia”.</i>
Medida de Tratamento Associada (campo a ser preenchido pela DIGER)	INSERIR AQUI A MEDIDA DE TRATAMENTO ASSOCIADA AO RISCO
Questionamento (campo a ser preenchido pela DIGER)	INSERIR AQUI O QUESTIONAMENTO A SER REALIZADO PARA A UNIDADE
Resposta (campo a ser preenchido pela unidade)	DEIXAR LIVRE PARA A UNIDADE INSERIR SUA RESPOSTA


 Chefe da DIGER
 Data de preenchimento:

 Gestor(es) do(s) risco(s)
 Data de preenchimento:

RECOMENDAÇÕES DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS (Base legal: Artigo 33, inciso VII, do Regimento Interno do INPI) (Replicar as linhas desta tabela conforme o quantitativo de riscos identificados)	
Nome do Risco (campo a ser preenchido pela DIGER)	<i>INSERIR AQUI O NOME DO RISCO COM O NÚMERO CORRESPONDENTE, POR EXEMPLO:</i> <i>Risco 1: “Fornecimento indevido, por agente do INPI a particular, de informações sigilosas ou restritas constantes de sistemas internos utilizados pela DIRMA em seus procedimentos; ou a facilitação do acesso a informações não restritas, mas em desobservância aos procedimentos da Autarquia”.</i>
Recomendação Associada (campo a ser preenchido pela DIGER)	<i>INSERIR AQUI A RECOMENDAÇÃO DA DIGER ASSOCIADA AO RISCO</i>

Chefe da DIGER

Data de preenchimento:

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI FORMULÁRIO	Código	GEQU – GRI – FR – 0002
		Revisão	0.0
		Elaboração	13/04/2021
	Solicitação de dilação de prazos do plano de gestão de riscos para a Integridade	Aprovação	22/04/2021
		Processo	Gestão de Riscos

Macroprocesso	
Unidade responsável pelo processo e riscos associados	
Dirigente máximo da Unidade	

SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO Campos a serem preenchidos pelo Gestor do Risco (Replicar esta tabela para cada risco informado)	
Nº do risco definido no Plano de Integridade	
Nome do risco	
Nome do gestor do risco	
Nível do risco	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Crítico
Resposta ao risco	<input type="checkbox"/> Aceitar <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Evitar
Medida de tratamento associada	
Prazo original acordado	
Prazo proposto para dilação	
Justificativa	

Manifestação do Dirigente Máximo

- ☐ De acordo com a dilação de prazo para o(s) riscos nº.
- ☐ Em desacordo com a dilação de prazo para o(s) riscos nº.


Se de acordo,

Eu, (nome do dirigente máximo da Unidade), assumo a total responsabilidade pela aprovação da dilação do prazo de implementação dos controles (s) associado(s) ao(s) risco(s) de número(s), bem como pelas eventuais consequências decorrentes de sua materialização neste período.

(Nome e assinatura do Dirigente Máximo)

Dispensa assinatura se enviado em meio eletrônico.

Data:

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI PROCEDIMENTO	Código	GEQU – GSQ – PP– 0003
		Revisão	2.0
		Elaboração	20/04/2021
	ELABORAÇÃO, REVISÃO, APROVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Aprovação	26/04/2021
		Processo	Gestão do Sistema da Qualidade

Sumário

1. Responsável	1
2. Objetivo	1
3. Abrangência	1
4. Documentos complementares	2
5. Glossário	2
6. Descrição dos processos ou atividades	2
6.1 Elaboração	2
6.2 Revisão	3
6.3 Verificação da conformidade frente ao Manual do SPD pela DIGEQ	3
6.4 Aprovação	4
6.5 Disponibilização	4
7. Entradas do processo	5
8. Saídas do processo / resultados esperados	5
9. Fluxo do Processo	5
10. Indicadores do processo	7
11. Dono do documento	7
12. Elaborador(es) do documento	7
13. Aprovador do documento	7
14. Bibliografia	7
15. Histórico das alterações	7
16. Anexos	8

1. Responsável

Servidores e colaboradores que atuam na elaboração, verificação, revisão, aprovação e disponibilização dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do INPI no padrão do Sistema de Padronização de Documentos (SPD).

2. Objetivo

Orientar no processo de elaboração ou revisão de documentos no padrão do SPD, incluindo as etapas de verificação, aprovação e disponibilização dos mesmos.

3. Abrangência

Aplica-se a todos os servidores e colaboradores responsáveis pela elaboração, verificação, revisão, aprovação e disponibilização de manuais, procedimentos, instruções de trabalho, formulários e fluxos de processo relativos a 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-FR-0002 – Critérios de Qualidade do Produto
- GEQU-GSQ-FR- 0004 – Matriz de localização de documentos e atos normativos relacionados ao SPD
- GEQU-GSQ-IT-0001 – Utilização do INPI DRIVE para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade
- GEQU-GPR-MN-0001 – Manual de Gestão por Processos do INPI
- GEQU-GSQ-MN-0001 – Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI
- Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações v. 3.0 disponível em:
<http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cgli/DIGED/Arquivos%20DIGED/>

5. Glossário

CQUAL – Coordenação-Geral da Qualidade

DIGEQ – Divisão de Gestão da Qualidade

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

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

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

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SPD – Sistema de Padronização de Documentos

6. Descrição dos processos ou atividades

6.1 Elaboração

A elaboração de documentos sempre ocorrerá em função da necessidade de padronizar práticas, atividades e rotinas e/ou em decorrência do mapeamento de processos. A elaboração de documentos no padrão do SPD deve ser realizada de acordo com o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001).

O código do documento deve ser verificado previamente à elaboração, devendo ser solicitado através do e-mail digeq@inpi.gov.br junto a Divisão de Gestão da Qualidade (DIGEQ).

Em seguida, o dono do documento inicia um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) conforme o Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações, seleciona o Tipo do Processo: “Sistema de Gestão da Qualidade: Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos”, anexa o(s) novo(s) documento(s) e envia o processo para verificação da conformidade frente ao Manual do SPD pela DIGEQ conforme item 6.3.

Nota 1: Pode ser aberto um único processo SEI com vários documentos.

6.2 Revisão

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

O processo de revisão de documentos no padrão do SPD deve ser realizado de acordo com o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001).

A revisão de um documento pode ocorrer em 2 situações:

- a) a qualquer momento, em função de uma necessidade identificada por servidor ou colaborador envolvido no processo do documento em questão;
- b) a cada 02 (dois) anos contados da data de aprovação.

Para a situação (a), o dono do documento inicia um processo administrativo no SEI, anexa o(s) documento(s) revisado(s) com uma breve descrição e envia o processo ao aprovador do documento que procederá conforme item 6.4.


Para a situação (b), a DIGEQ enviará um e-mail ao dono do documento e ao aprovador, no mínimo 4 (quatro) meses antes do fim da vigência do documento. O dono do documento avalia a necessidade de mudança, envolve os elaboradores ou outras pessoas (se aplicável), inicia processo no SEI e envia o documento alterado com uma breve explicação ao aprovador do documento que procederá conforme o item 6.4.

Na hipótese de não haver alterações realizadas, o conteúdo do documento não será modificado, mas deverá ter sua data de aprovação atualizada e número de revisão alterado conforme o item 6.5.2 do Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001). Em seguida, o documento deve ser enviado via SEI com uma breve explicação pelo dono do documento diretamente ao ponto focal da qualidade que procederá conforme o item 6.5.

Para qualquer situação, deve ser selecionado o seguinte Tipo do Processo no SEI: “Sistema de Gestão da Qualidade: Elaboração, Revisão, Aprovação e Disponibilização de documentos”.

Nota 2: Pode ser aberto um único processo SEI com vários documentos.

Adicionalmente deve-se sempre relacionar o processo SEI de revisão aberto ao processo SEI de emissão inicial do documento ou de revisão prévia imediatamente anterior (conforme o caso)

utilizando a funcionalidade “Relacionamentos do Processo”  de acordo com o Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações a fim de realizar a gestão do conhecimento e facilitar a rastreabilidade do todo o processo de revisão ocorrido durante a vigência do documento. Caso necessário, entrar em contato com a DIGEQ por e-mail (digeq@inpi.gov.br) para consultar o número do processo SEI relacionado à revisão anterior do documento em questão.

6.3 Verificação da conformidade frente ao Manual do SPD pela DIGEQ

Ao receber o processo SEI com o(s) novo(s) documento (s), DIGEQ fará uma verificação da adequação do tipo e conteúdo do documento frente às diretrizes de formatação e preenchimento dos itens estabelecidas no Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001). A DIGEQ registrará sua manifestação no SEI e devolverá o processo via SEI ao dono do documento. Em seguida, o dono do documento envia pelo SEI a versão final do documento validada pela DIGEQ ao aprovador que procederá conforme item 6.4.

Nota 3: A DIGEQ realiza apenas uma análise de forma e conteúdo frente ao padrão definido sem entrar no mérito do conteúdo técnico do documento.

Nota 4: Antes de enviar o documento via SEI para verificação formal da DIGEQ, o dono do documento pode optar por enviar o documento por e-mail (digeq@inpi.gov.br) para a DIGEQ solicitando a sua verificação quanto ao padrão. Esta opção é recomendada caso haja muitas dúvidas de preenchimento do documento e assim assegura-se que o documento estará devidamente alinhado ao padrão antes de seu envio pelo SEI.

A DIGEQ registrará sua manifestação e devolverá o documento por e-mail ao dono do documento. Caso a DIGEQ identifique alguma inadequação, caberá ao dono do documento realizar as correções necessárias conforme recomendações emitidas pela DIGEQ. Após realizar os devidos ajustes recomendados pela DIGEQ, o dono do documento deve submeter o documento para a DIGEQ via SEI para sua verificação final.

6.4 Aprovação

Ao receber o documento pelo SEI, o aprovador do documento realiza uma análise crítica, elabora um documento no SEI com um breve parecer e envia o processo administrativo já aberto no SEI ao dono do documento informando sobre aprovação ou desaprovação. Nesta etapa, poderão ocorrer as seguintes situações:

- a) Aprovação do documento: seguir conforme o item 6.5.
- b) Desaprovação do documento: o dono do documento procede conforme o parecer do aprovador e devolve o documento revisado ao aprovador. Esta situação poderá se repetir quantas vezes for necessária até que se obtenha a aprovação do documento. Neste caso, não é necessário enviar o documento novamente para verificação formal da DIGEQ, mas a DIGEQ poderá ser consultada a qualquer momento em caso de dúvidas.

Nota 5: No caso de o documento do SGQ ser um fluxo de processo, o aprovador do documento é o dono do processo correspondente ou superior hierárquico, com propriedade de processo em nível acima.

Nota 6: No caso de revisão do documento GEQU – GSQ – FR – 0002 - Critérios de Qualidade do Produto (CQP) que contém os critérios e atributos específicos de qualidade do produto, além do aprovador definido de acordo com o Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001), a Coordenação-Geral da Qualidade (CQUAL) será um dos aprovadores do documento.

6.5 Disponibilização

O dono do documento informa via SEI ao ponto focal da qualidade da sua unidade administrativa que um documento do SPD foi aprovado, disponibiliza o documento ao ponto focal e solicita a sua inclusão no INPI DRIVE.

Após a disponibilização dos documentos no INPI DRIVE conforme o documento Utilização do INPI DRIVE para acesso e gerenciamento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (GEQU-GSQ-IT-0001), o ponto focal da qualidade deve informar à DIGEQ por e-mail (digeq@inpi.gov.br) para que esta realize as ações subsequentes necessárias conforme definido no Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001).

Caberá ao dono do documento, ou quem ele definir, providenciar a elaboração do ato normativo e a institucionalização do documento do SPD por meio de ato normativo conforme definido no item Disponibilização e Institucionalização do Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001).

Nota 7: Pode ser aproveitado o mesmo processo SEI aberto conforme o item 6.1 ou 6.2 do presente procedimento para tramitar a minuta de ato normativo para as unidades responsáveis pela institucionalização do documento do SPD.

O Boletim de Pessoal contendo o ato normativo deverá ser anexado pelo dono documento ou quem ele definir, ao mesmo processo SEI aberto conforme o item 6.1 ou 6.2 do presente procedimento e o processo SEI deverá ser encaminhado para ciência da DIGEQ para que esta proceda com a atualização da Lista Mestra de Documentos Internos do SGQ (GEQU-GSQ-FR-0001) e a Matriz de Localização dos Documentos e Atos Normativos relacionados ao SPD (GEQU-GSQ-FR- 0004). Uma vez concluída esta etapa, o processo SEI deve ser encerrado pelo dono do documento.

7. Entradas do processo

- Documentos vigentes;
- Alterações em rotinas, processos ou atividades, diretrizes ou requisitos.

8. Saídas do processo / resultados esperados

- Documentos aprovados e disponibilizados no INPI DRIVE;
- Atos normativos publicados no Boletim de Pessoal.

9. Fluxo do Processo

Figura 1 – Fluxo resumido (visão geral do processo).

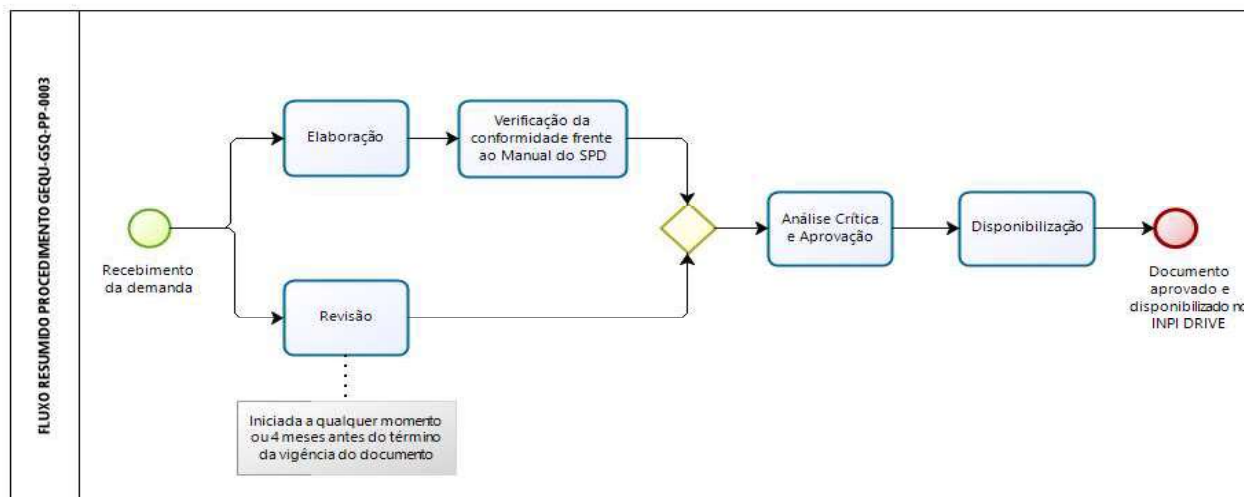


Figura 2 – Fluxo da elaboração de documentos.

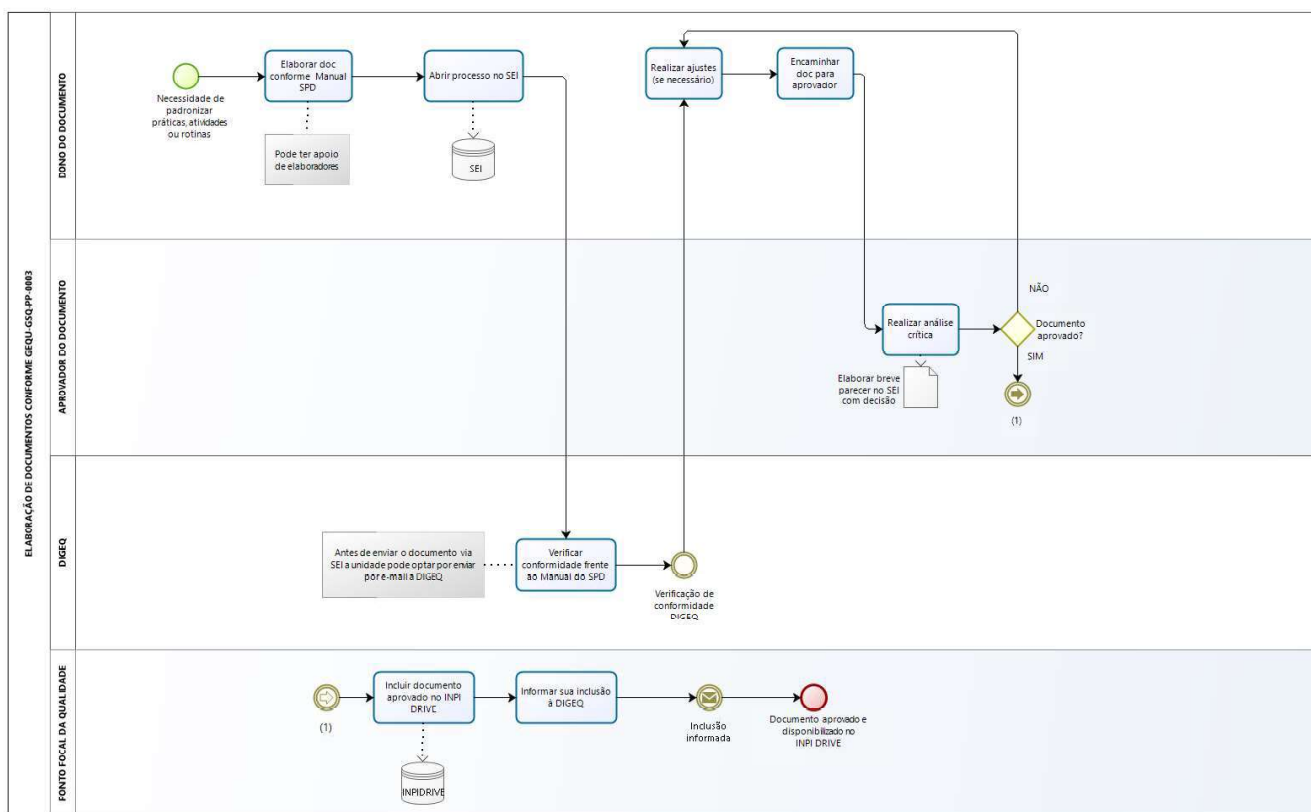
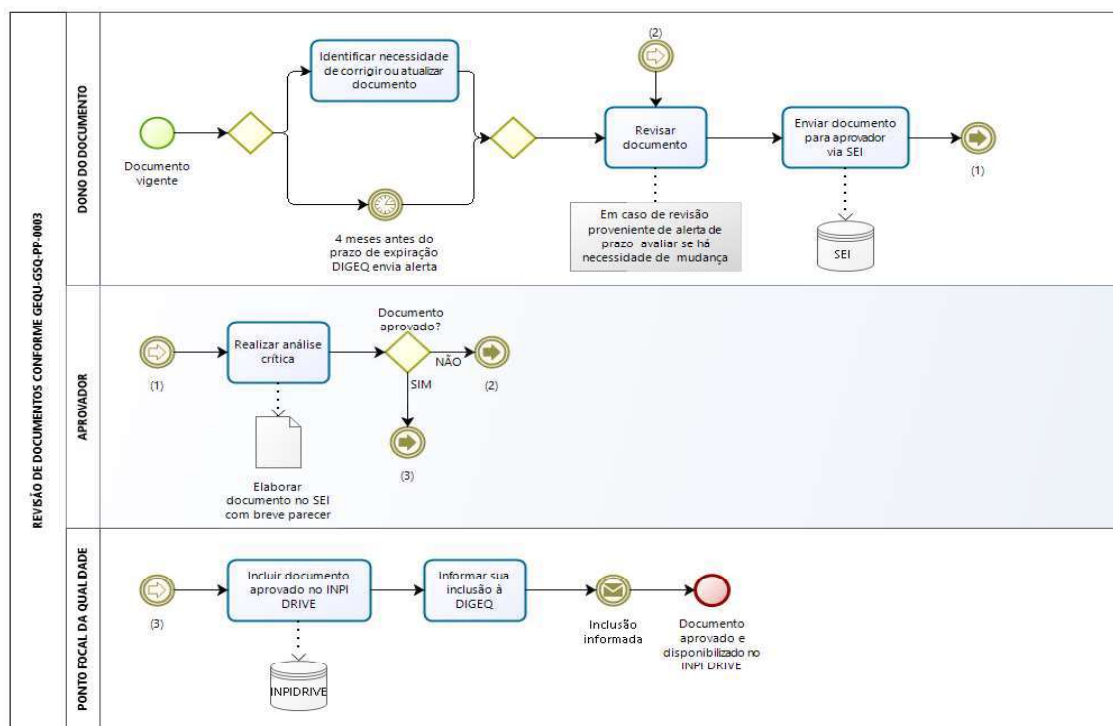


Figura 3 - Fluxo da revisão de documentos.



10. Indicadores do processo

Não aplicável.

11. Dono do documento

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

12. Elaborador(es) do documento

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

13. Aprovador do documento

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

14. 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
- Cartilha Virtual do Sistema Eletrônico de Informações – Usuário Interno INPI, versão 1.2 disponível em:

<http://intranet.inpi.gov.br/institucional/setores/cgli/DIGED/Arquivos%20DIGED/>


15. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
30/11/2020	1.0	Todo documento	<ul style="list-style-type: none">- Adequação do documento o novo modelo de procedimento em linha com Manual do Sistema de Padronização de Documentos (GEQU-GSQ-MN-0001)- Ajustes nos itens:<ul style="list-style-type: none">Elaboração: para inclusão de atividades relacionadas com a DIGEQ;<u>Revisão</u>: com a inclusão da funcionalidade de Relacionamento de Processo no SEI;Inclusão do item Verificação da conformidade frente ao Manual do SPD pela DIGEQ;<u>Aprovação</u>: com maior detalhamento no processo de aprovação;<u>Disponibilização</u>: com a inclusão das atividades inerentes ao novo ator ponto focal da qualidade e substituição do local de armazenamento de documentos da Intranet para o INPI DRIVE;- Revisão dos fluxos de processo.
20/04/2021	2.0	1; 2; 4; 5; 6.1; 6.2; 6.5; 7; 8 e 9	1 e 2 – especificação de que se tratam de documentos do SPD;

			<p>4 – Inclusão dos formulários GEQU-GSQ-FR-0001 e GEQU-GSQ-FR-0003;</p> <p>5 – Acréscimo da sigla SPD;</p> <p>6.1 e 6.2 - Acréscimo da nota: Pode ser aberto um único processo SEI com vários documentos.</p> <p>6.5 - Acréscimo de parágrafo explicativo sobre a institucionalização do documento por meio de ato normativo e alteração do momento de encerrar o processo no SEI;</p> <p>7 – Mudança de alguns termos;</p> <p>8 – Inclusão dos atos normativos publicados no Boletim de Pessoal;</p> <p>9 – Atualização dos fluxos de processo.</p>
--	--	--	---

16. Anexos

Não aplicável.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI	Código	GEQU-GSQ-IT-0001
		Revisão	1.0
	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	Elaboração	15/04/2021
		Aprovação	26/04/2021
		Processo	Gestão do Sistema de Qualidade
	UTILIZAÇÃO DO INPI DRIVE PARA ACESSO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		

1. Responsável

Servidores e colaboradores de todas as unidades do INPI responsáveis pela implementação e gerenciamento de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no INPI DRIVE.

2. Objetivo

Prover instruções de acesso e uso de algumas funcionalidades do INPI DRIVE visando assegurar a consulta e disponibilização de documentos do SGQ.

3. Abrangência

Esta instrução de trabalho aplica-se a todos os macroprocessos definidos na Cadeia de Valor do INPI que tiverem seus documentos elaborados conforme o padrão definido pelo Sistema de Padronização de Documentos do INPI.

4. Documentos complementares

- GEQU-GPR- MN-0001 – Manual de Gestão por Processos
- GEQU-GSQ-FR-0004 – Matriz de localização de documentos e atos normativos relacionados ao SPD
- GEQU-GSQ-MN-0001 – Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI
- Manual do INPI DRIVE – Setembro/2020 emitido por DIREX/CGTICOINF

5. Glossário

CQUAL: Coordenação-Geral da Qualidade

DIGEQ: Divisão de Gestão da Qualidade

INPI: Instituto Nacional da Propriedade Industrial

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

SGQ: Sistema de Gestão da Qualidade

SPD: Sistema de Padronização de Documentos

6. Recursos necessários

Computador com acesso a Internet e cadastro de usuário no Sistema INPI DRIVE.

7. Descrição dos processos ou atividades

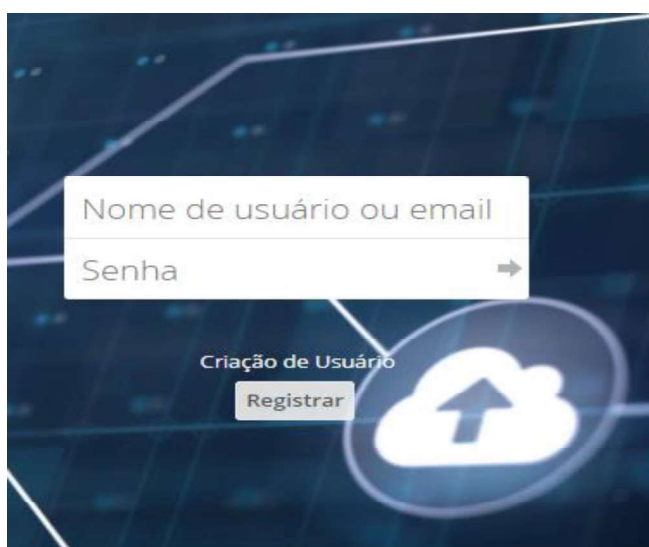
A seguir são descritas algumas funcionalidades para acesso e uso do INPI DRIVE necessárias para as atividades relacionadas à documentação do SGQ do INPI. Outras funcionalidades poderão ser consultadas através do Manual do INPI DRIVE emitido por DIREX/CGTI/COINF disponível em:

<https://inpidrive.inpi.gov.br/index.php/s/do1H4p1zG1gTC1Q>

7.1 Acesso e cadastro no Sistema

7.1.1 Acesso a página de Login

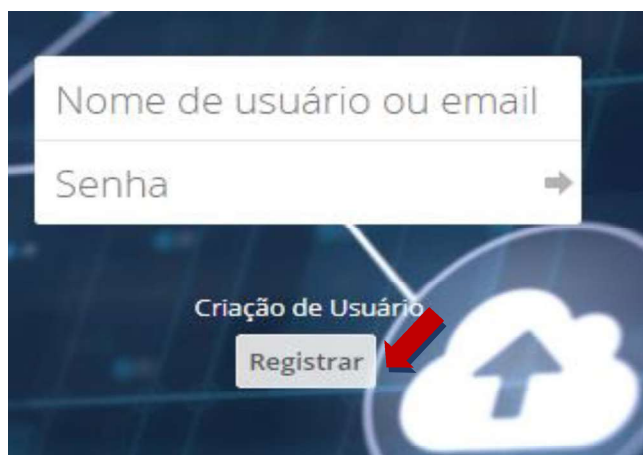
Para acessar o INPI DRIVE digitar o seguinte endereço no navegador: <https://inpidrive.inpi.gov.br/>.
Abrirá a tela:



7.1.2 Registro de usuário

Caso ainda não tenha se cadastrado como usuário, é necessário realizar o registro para acesso ao INPI DRIVE.

- ✓ Na tela de login, clicar no botão “Registrar”:

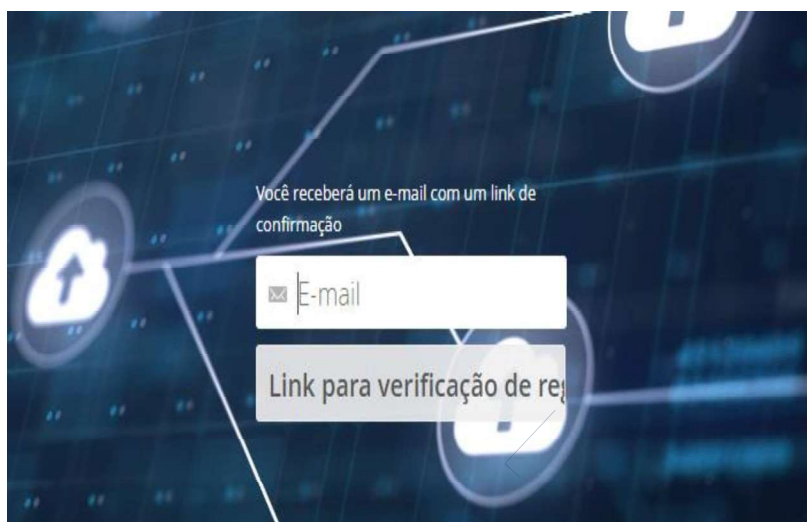


- ✓ Na tela seguinte, entrar com seu e-mail institucional (não serão permitidas contas com e-mails pessoais) e clique em “Criar conta”.

A imagem mostra uma interface de usuário para a criação de uma conta. No topo, há o texto "Bem-vindo, você pode criar sua conta abaixo." Abaixo dele, há três campos de entrada: um para e-mail (com ícone de envelope), um para "Nome de Usuário" (com ícone de pessoa) e um para senha (com pontos e ícone de olho). Abaixo dos campos, há um botão cinza com o texto "Criar conta". Uma seta vermelha aponta para o botão.

Uma mensagem contendo link para verificação da conta será enviada para seu endereço de e-mail.

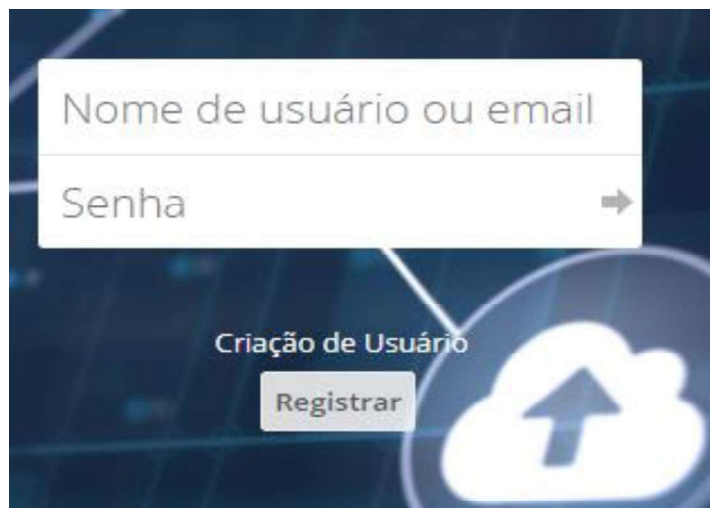
- ✓ Clicar e seguir as instruções para que seu registro seja efetivado.

A imagem mostra uma interface de usuário para a verificação de e-mail. No topo, há o texto "Você receberá um e-mail com um link de confirmação". Abaixo dele, há dois campos de entrada: um para "E-mail" (com ícone de envelope) e um para "Link para verificação de registro" (com ícone de link).

7.1.3 Login

Com o registro do usuário realizado, já é possível efetuar login no sistema.

- ✓ Entrar com seu endereço de e-mail e a senha cadastrada. Apertar a tecla “Enter” ou clicar na seta localizada ao lado da senha.

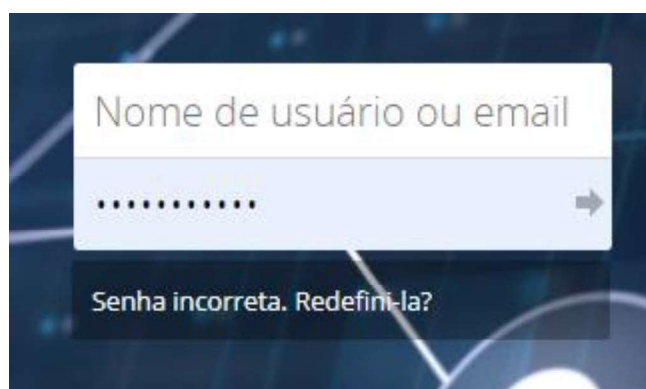


Será exibida uma tela inicial exibindo as pastas existentes e demais informações.

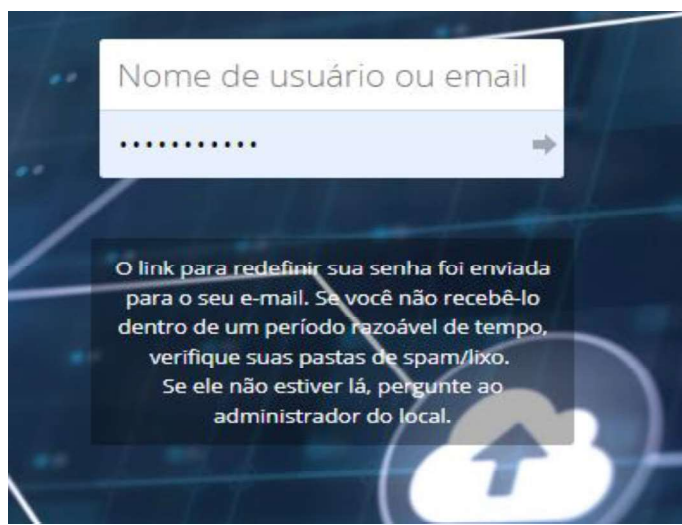
7.1.4 Redefinição de senha

Caso o usuário esqueça a senha é possível redefinir a mesma.

Ao ser realizada uma autenticação incorreta, aparecerá o link “*Senha incorreta. Redefini-la?*”



Ao clicar no link, será exibida uma mensagem contendo informações a respeito da redefinição da senha.



7.2 Níveis de acesso

Todos os servidores e colaboradores do INPI terão acesso exclusivo para consulta aos documentos do SGQ (ver item 7.3.1).

Conforme descrito no Manual do Sistema de Padronização de Documentos do INPI (GEQU-GSQ-MN-0001) somente os pontos focais da qualidade terão acesso para edição, inclusão e remoção dos documentos das pastas específicas do macroprocesso pertinente a sua unidade para que estes possam fazer o gerenciamento dos documentos conforme item 7.3.2. Este acesso será concedido pela DIGEQ. Para que esse acesso seja concedido é necessário realizar previamente o registro de usuário conforme descrito no item 7.1.2 e informar o nome de usuário para a DIGEQ pelo e-mail: digeq@inpi.gov.br.

7.3 – Acesso às pastas, consulta e gerenciamento de documentos

A estrutura das pastas para todas as unidades do INPI tem como referência a Cadeia de Valor do INPI e a hierarquia de processos definida pelo Escritório de Processos no Manual de Gestão por Processos (GEQU-GPR-MN-0001). A organização a seguir demonstra esta estrutura:-

Nível 1 – Sistema de Padronização de Documentos do INPI

Nível 2 – 1 - Macroprocessos finalísticos

2 - Macroprocessos de gestão

3 - Macroprocessos de suporte

Nível 3 – Nome de cada macroprocesso

A partir do nível 4 – A ser acordado entre a DIGEQ e pontos focais

Último nível – Tipos de documentos do SPD

Nota 1: Os pontos focais poderão criar pastas a partir do nível 4 desde que previamente acordado com a DIGEQ.

Nota 2: A DIGEQ é responsável por manter o *backup* de todos os documentos disponibilizados no INPI DRIVE em seu diretório na rede.

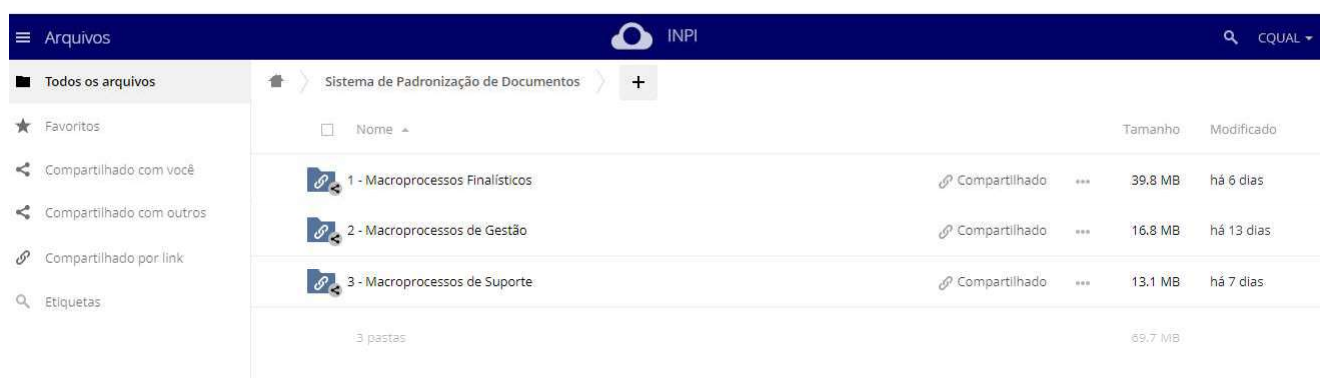
Nota 3: ADIGEQ disponibiliza na raiz da pasta do Sistema de Padronização de Documentos no INPI DRIVE um arquivo intitulado Matriz de localização de documentos e atos normativos relacionados ao SPD(GEQU-GSQ-FR-0004) visando facilitar a localização dos documentos do SPD, assim como os atos normativos associados a eles.

7.3.1 – Consulta a documentos

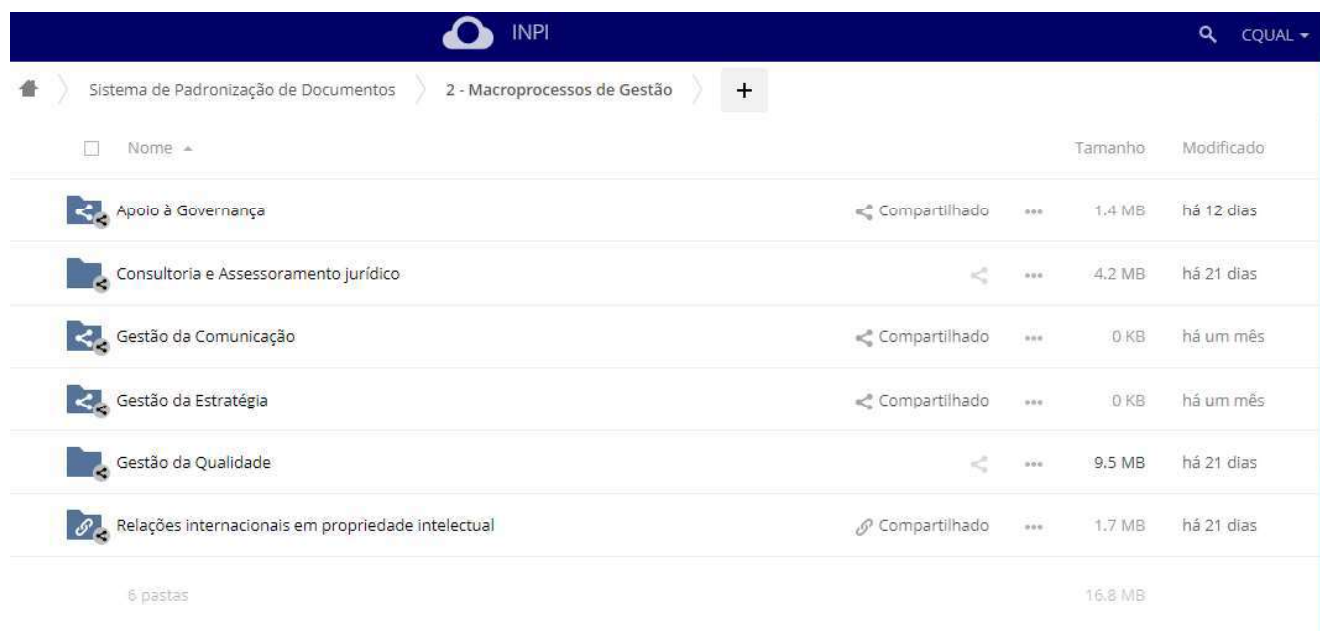
- ✓ Acessar o link público do SPD no INPI DRIVE:

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

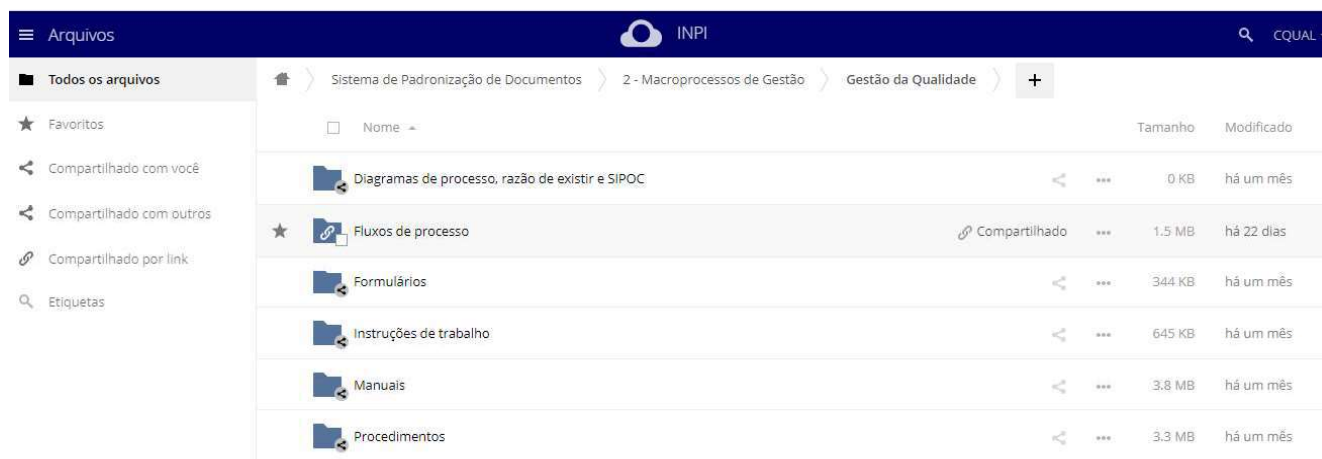
abrirá a tela:



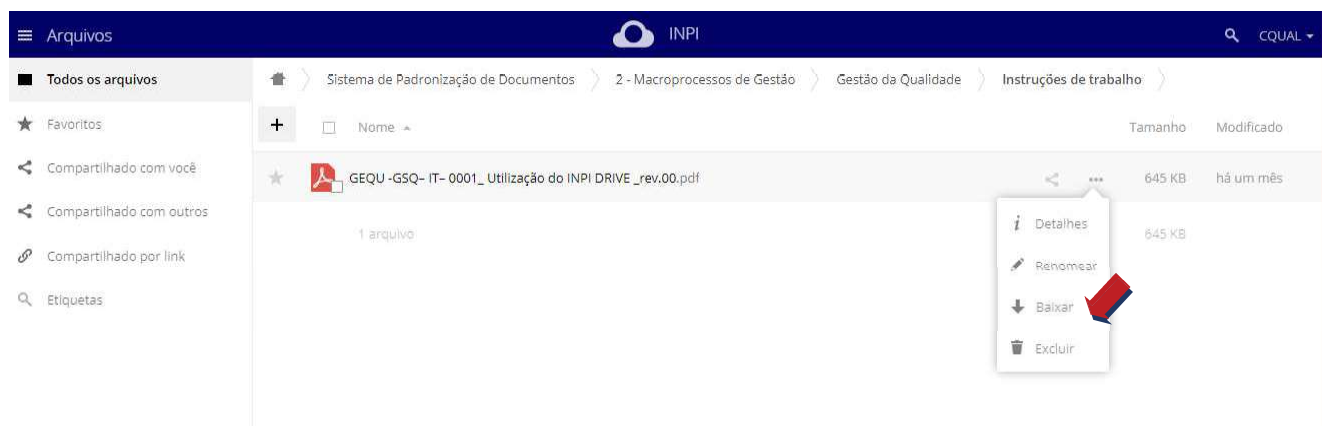
- ✓ Clicar 1 vez na pasta desejada relativa ao macroprocesso que se quer consultar. Neste exemplo foi selecionada a pasta 2 – Macroprocessos de gestão. Abrirá a tela a seguir:



- ✓ Clicar uma vez na subpasta mostrada acima aonde deseja consultar o documento conforme o tipo de documento. Abrirá a tela a seguir:



- ✓ Clicar 1 vez na subpasta desejada apresentada acima, localizar o documento e clicar uma vez no documento ou no ícone "..." e selecionar a opção Baixar. O documento aparecerá disponível para download no canto esquerdo inferior da tela:



7.3.2 – Gerenciamento de documentos

As funcionalidades abaixo descritas são restritas aos usuários que tem permissão para edição devidamente concedida pela DIGEQ conforme descrito no item 7.2. Para realizar a sequência de atividades descritas abaixo é necessário realizar o login no INPI DRIVE conforme item 7.1.1 e selecionar a pasta do macroprocesso relativo à sua unidade.

- Para **incluir** um documento:

✓ Primeiramente deve-se nomear o arquivo do documento a ser incluído na subpasta do Nível correspondente ao tipo de documento do SPD, da seguinte forma e salvá-lo em formato pdf:

Código do documento _ Título do documento _ Número da revisão

Exemplo:

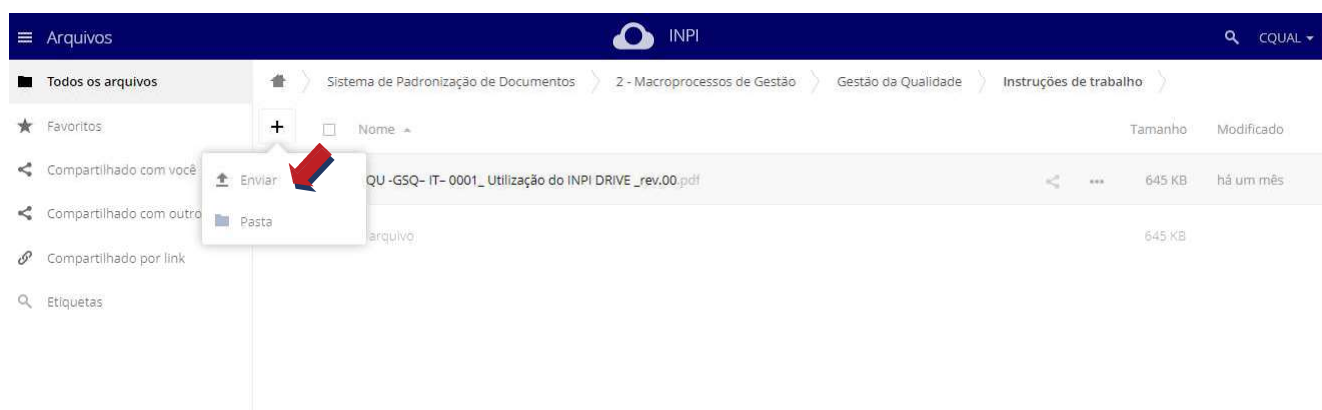


GEQU-GSQ-PP-0002_Revisão da Qualidade do Exame_rev.0.0.pdf

Nota 4: Esta nomeação do arquivo é necessária para facilitar o acesso ao documento a ser consultado. O número da revisão é importante para o posterior arquivamento do documento na pasta de “Documentos Obsoletos” de acesso exclusivo aos membros da CQUAL tendo em vista que poderão ser geradas diversas revisões de um mesmo documento ao longo do seu tempo de existência e todas deverão ser retidas.

Nota 5: Recomenda-se que os tipos de documentos: Manual, Procedimento e Instrução de Trabalho sejam salvos em formato não editável (ex: pdf). Os formulários devem ser salvos em seu formato original e editável (ex: doc, xls) a fim de habilitar o seu preenchimento pelos usuários. Os fluxos de processo devem ser salvos em formato que permita uma boa visualização de todo o conteúdo do fluxo (ex: pdf, svg).

- ✓ Em seguida clicar em **+** e selecionar a opção “*Enviar*” conforme mostrado na tela abaixo:



Abrirá uma janela no Windows Explorer para selecionar a pasta onde está localizado o arquivo.

- ✓ Selecionar o arquivo com um duplo clique no mouse e o mesmo será carregado para a pasta.

Nota 6: É possível fazer o upload de vários arquivos do Windows Explorer simultaneamente.

- Para **renomear, baixar ou excluir** um documento:

- ✓ Selecionar o arquivo dentro da subpasta na qual estão localizados os documentos, selecionar o Tipo de Documento (*Manuais, Procedimentos, Instruções de Trabalho, Formulários, Fluxos de Processo*), clicar 1 vez no ícone "..." e selecionar a opção desejada (*Renomear, Baixar, Excluir*) e apertar a tecla "Enter":



Nota 7: Ao fazer a exclusão de documentos selecionar a subpasta relativa aos tipos de documentos conforme estrutura definida no item 7.3 (ver print acima). É importante ter atenção para não excluir as pastas e subpastas pertencentes à estrutura mínima apresentada no item 7.3.

Nota 8: No caso de documentos com títulos extensos, pode haver problemas ao salvar quando ocorrer o upload para outros diretórios.. Neste caso recomenda-se salvar o arquivo com o título abreviado.

8. Entradas do processo

- ✓ Logins com nomes dos pontos focais da qualidade registrados no INPI DRIVE fornecidos pelas unidades para a DIGEQ.

9. Saídas do processo / resultados esperados

- ✓ Perfis de acesso para edição disponibilizados aos pontos focais da qualidade registrados no INPI DRIVE;
- ✓ Documentos no padrão do SPD atualizados e disponibilizados aos usuários.

10. Fluxo do processo

Não disponível.

11. Indicadores do processo

Não aplicável.

12. Dono do documento

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

13. Elaborador(es) do documento

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

14. Aprovador(es) do documento

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

15. Bibliografia

Não aplicável.

16. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
15/04/2021	1.0	2, 4, 5, 7.2, 7.3, 8 e 9	<p><u>Item 2:</u> - Inclusão do termo consulta;</p> <p><u>Item 4:</u> Inclusão dos documentos Manual de Gestão por Processos (GEQU-GPR-MN-0001); Matriz de localização de documentos e atos normativos relacionados ao SPD (GEQU-GSQ-FR-0004);</p> <p><u>Item 5:</u> Inclusão das siglas CQUAL, DIGEQ e INPI;</p> <p><u>Item 7.2:</u> - Inclusão de texto para especificar que as permissões concedidas para o ponto focal da qualidade são relativas aos documentos dos macroprocessos da sua unidade; - Inclusão de informação sobre a necessidade de registro de usuário para a concessão de acesso ao INPI DRIVE pela DIGEQ;</p> <p><u>Item 7.3:</u> - Alteração nos níveis da estrutura das pastas; - Numeração das notas; - Alteração da nota sobre estrutura das pastas; - Inclusão de notas sobre backup dos documentos, matriz de localização de documentos e atos normativos associados ao SPD; formato para salvar os arquivos conforme os tipos de documentos e como salvar arquivos com nomes extensos; - Atualização de alguns links de acesso e <i>prints</i> das telas; - Complementação de informações em alguns itens;</p> <p><u>Itens 8 e 9:</u> Inclusão de entradas e saídas do processo.</p>

17. Anexos

Não aplicável.