



Serviço Público Federal
Ministério da Economia

Boletim de Pessoal



Nº. I

DEZEMBRO – 2022

Rio de Janeiro, 1º de dezembro de 2022.

Equipe Responsável:

Coordenação:

SANDRA CASEIRA CERQUEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos

Supervisão:

ALEXANDRE MENDES GUIMARÃES
Coordenador de Administração de Recursos Humanos

Revisão:

ISIS GONÇALVES RAMOS
Chefe da Divisão de Registros Funcionais

Elaboração:

Equipe da Divisão de Registros Funcionais

Este Boletim é constituído das páginas **001 a 014**.



**Coordenação-Geral de
Recursos Humanos**

Ato(s) da Presidência



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA DE PESSOAL/INPI/PR Nº 260 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso da competência que lhe foi delegada pelo disposto nos arts. 12 e 15 da Portaria ME nº 406, de 08 de dezembro de 2020, considerando o disposto no Decreto nº 11.207, de 26 de setembro de 2022 e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o contido no Processo SEI 52402.012410/2022-98,

RESOLVE:

Dispensar **DENISE THIENGO SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1529119, do encargo de substituta de “Chefe”, código FCE 1.07, da Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, da Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal, da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, deste Instituto.

CLAUDIO VILAR FURTADO
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO VILAR FURTADO, Presidente**, em 28/11/2022, às 18:52, 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 **0728286** e o código CRC **C41AC6E1**.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA DE PESSOAL/INPI/PR Nº 261 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso da competência que lhe foi delegada pelo disposto nos arts. 12 e 15 da Portaria ME nº 406, de 08 de dezembro de 2020, considerando o disposto no Decreto nº 11.207, de 26 de setembro de 2022 e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o contido no Processo SEI 52402.012410/2022-98,

RESOLVE:

Designar **THAIS COUTINHO DE CASTRO**, matrícula SIAPE nº 1742369, para exercer o encargo de substituta de “Chefe”, código FCE 1.07, da Divisão de Apoio de Indicações Geográficas e Desenhos Industriais, da Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal, da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, deste Instituto.

CLAUDIO VILAR FURTADO
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO VILAR FURTADO, Presidente**, em 28/11/2022, às 18:52, 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 **0728288** e o código CRC **2C7881D9**.

Ato(s) da Coordenação-
Geral da Qualidade



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

PORTARIA /INPI /CQUAL Nº 004, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova novas versões de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.

O **COORDENADOR-GERAL DA QUALIDADE**, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, aprovado pela Portaria do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - MDIC nº 11, de janeiro de 2017, e tendo em vista o contido nos autos do processo administrativo nº 52402.013386/2022-12,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados na forma de Anexo a esta portaria, os seguintes documentos revisados do Sistema de Gestão da Qualidade:

- I – Formulário – Ata de Reunião (rev. 1.0);
- II - Formulário – Diagrama de processos, razão de existir e matriz SIPOC (rev. 1.0).

Art. 2º Ficam revogados os seguintes documentos aprovados pela Portaria /INPI/CQUAL nº 001, de 03 de dezembro de 2020:

- I – Formulário – Ata de Reunião (rev. 0.1);
- II - Formulário – Diagrama de processos, razão de existir e matriz SIPOC (rev. 0.0).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor em 12 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO BUNN BERGAMASCHI, Coordenador(a) Geral**, em 30/11/2022, às 18:34, 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 **0730190** e o código CRC **702257F1**.

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI		Código	GEQU-GPR-FR-0001
	FORMULÁRIO		Revisão	1.0
			Aprovação	30/11/2022
	DIAGRAMA DE PROCESSOS, RAZÃO DE EXISTIR E MATRIZ SIPOC		Processo	Gestão de Processos (Nível 2)

CONTROLE E REGISTRO DO SGQ

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES		
Nº da revisão	Data	Itens revisados
1.0	30/11/2022	- Adequação do documento ao novo template de Formulário; - Alteração da sequência numérica do código deste documento de GEQU-GPR-FR-0002 para GEQU-GPR-FR-0001; - Otimização do layout do documento.
0.0	25/11/2020	- Emissão Inicial.

QUADRO DE RESPONSÁVEIS	
Dono do documento	Nome: Adriana Figueiredo Cima
	Função ou cargo: Chefe da Divisão de Gestão da Qualidade
	Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: DIGEQ/CQUAL/DIREX
Outro(s) elaborador(es)[1]	Nome: Patricia Weigert de Camargo
	Função ou cargo: Analista Executivo em Metrologia e Qualidade
	Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: DIGEQ/CQUAL/DIREX
Aprovador(es)[2]	Nome: Alessandro Bunn Bergamaschi
	Função ou cargo: Coordenador-Geral da Qualidade
	Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: CQUAL/DIREX

[1] Replicar este campo conforme o nº de elaboradores.

No caso de terceirizados, identificar como "colaborador(a)" no campo de "função ou cargo da pessoa".

[2] Replicar este campo conforme o nº de aprovadores.

FIM DA SEÇÃO DE CONTROLES E REGISTRO DO SGQ.

* Iniciar o preenchimento do formulário em outra aba.

** Apagar esta seção ao disponibilizar ou preencher o formulário.



DIAGRAMA DE PROCESSOS, RAZÃO DE EXISTIR E MATRIZ SIPOC

1. DIAGRAMA DE PROCESSOS

TIPO DE PROCESSO

Selecionar

MACROPROCESSO (Nível 1)

Selecionar

1.1 OBJETIVOS DO MACROPROCESSO

1.2 PROCESSOS NÍVEL 2

MACROPROCESSO (Nível 1)

Selecionar

PROCESSOS (Nível 2)



DIAGRAMA DE PROCESSOS, RAZÃO DE EXISTIR E MATRIZ SIPOC

2. RAZÃO DE EXISTIR

PROCESSOS (Nível 2)	NECESSIDADE (Necessidade de existir do processo)	PRODUTOS (Produtos que o processo entrega aos seus clientes)



DIAGRAMA DE PROCESSOS, RAZÃO DE EXISTIR E MATRIZ SIPOC

3. MATRIZ SIPOC

FORNECEDORES (S)	ENTRADAS (S)	PROCESSO (S)	SAÍDAS (S)	CLIENTES (S)
Provedores de serviços ou materiais que são entradas para os processos. As entradas que eles entregam permitem o início das atividades do trabalho. Podem ser internos ou externos.	Podem ser informações ou itens físicos.	Processos de Nível 2	Produtos ou serviços produzidos por um processo. Podem ser físicas, ou informações, ou até mesmo uma decisão.	Aqueles que recebem ou usam a saída de um processo. Podem ser clientes internos ou externos.

Principais Requisitos para os Fornecedores	Ferramentas/ Sistemas	Atores Envolvidos no Fluxo de Trabalho	KPI's	Principais Requisitos dos Clientes
Insira abaixo os requisitos necessários para os fornecedores dos processos acima	Insira abaixo as ferramentas/ sistemas utilizados nos processos acima	Insira abaixo os atores envolvidos nos fluxos de trabalho dos processos acima	Insira abaixo os indicadores associados aos processos acima (caso existam)	Insira abaixo os requisitos solicitados pelos clientes

	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI FORMULÁRIO	Código	GEQU-GDS-FR-0002
		Revisão	1.0
		Aprovação	30/11/2022
	ATA DE REUNIÃO	Processo	Gerenciamento de Documentos do SGQ (Nível 2)

CONTROLE E REGISTRO DO SGQ

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES		
Nº da revisão	Data	Itens revisados
1.0	30/11/2022	- Revalidação de conteúdo.
0.2	31/03/2022	- Adequação ao novo template de formulário, sem mudança no conteúdo. - Alteração do nome do processo e código do documento de GEQU-GSQ-FR-0003 para GEQU-GDS-FR-0002 conforme SIPOC vigente do macroprocesso Gestão da Qualidade.
0.1	01/12/2020	Adequação ao novo template de formulário, sem mudança no conteúdo.
0.0	27/04/2020	Emissão inicial.

QUADRO DE RESPONSÁVEIS	
Dono do documento	Nome: Adriana Figueiredo Cima Função ou cargo: Chefe da Divisão de Gestão da Qualidade Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: DIGEQ/CQUAL/DIREX
Outro(s) elaborador(es)¹	Nome: Patricia Weigert de Camargo Função ou cargo: Analista Executivo em Metrologia e Qualidade Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: DIGEQ/CQUAL/DIREX
Aprovador(es)²	Nome: Alessandro Bunn Bergamaschi Função ou cargo: Coordenador-Geral da Qualidade Divisão, Coordenação e/ou Diretoria: CQUAL/DIREX.

FIM DA SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DO SGQ

*** Iniciar o preenchimento do formulário a partir da próxima página.**

**** Apagar esta seção ao disponibilizar ou preencher o formulário.**

¹ Replicar este campo conforme o nº de elaboradores.

² Replicar este campo conforme o nº de aprovadores.

**ATA DE REUNIÃO**

Assunto:	<Descrição do tema da reunião>
Realizada em:	<Data e horário da reunião> dd/mm/aaaa, hh:mm h
Local:	<Ex: Sala de reuniões, XX andar ou plataforma de vídeoconferência>
Participantes:	<Nome do participante 1 - unidade, Nome do participante 2 - unidade, Nome do participante n - unidade em ordem alfabética>
Notas:	<Nome da pessoa que fez as anotações da reunião>

1. Pauta

<Listar os itens da pauta>

2. Desenvolvimento

<Registrar as principais considerações sobre os assuntos tratados agrupando-os conforme os itens da pauta>

3. Resumo das Ações

#	Ação	Responsável	Prazo	Status
1	<Registrar as ações acordadas na reunião>	<Responsável pela ação>	<dd/mm/aa prazo para finalização da ação>	<Situação da ação para monitoramento ao longo do tempo: a iniciar, concluída, em execução, reprogramada>
2				
3				
4				
...				
n				

4. Anexos

<Anexo de figuras, textos ou outros itens necessários>