



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA	28 / 11 / 2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 29 / 2013

Dispõe sobre o Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - SISGD-INPI, com foco no desenvolvimento do servidor no cargo efetivo, para a avaliação de desempenho individual, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI, desenvolvimento no Plano de Carreiras e Cargos do INPI e estabilidade durante o Estágio Probatório.

O VICE-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria/INPI/PR/nº 365/2007 e em observância à Instrução Normativa/INPI/PR/nº 02, de 18 de março de 2013, tendo em vista as disposições contidas no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, nos arts. 20, 104 a 115, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos arts. 100 a 104 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, e na Resolução nº 03, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia,

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - SISGD-INPI, virtual, com vistas a subsidiar a política de gestão de pessoas, com o objetivo de promover a melhoria e qualificação dos serviços públicos prestados ao cidadão, a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo durante o estágio probatório, para o desenvolvimento no cargo e para a percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI.

Art. 2º O Sistema de Gestão do Desempenho Individual é um processo contínuo de avaliação da atuação do servidor para o alcance dos objetivos organizacionais, estruturados em razão do planejamento estratégico, a partir da integração de competências e metas individuais, na promoção do desenvolvimento de pessoas e unidades administrativas do INPI, definidas em função das metas institucionais, observado o seguinte:

I - as metas institucionais:

a) serão fixadas anualmente, em ato do Presidente do INPI, em função dos macroprocessos finalísticos dos grandes conjuntos de atividades institucionais, que geram resultados finais para a sociedade, por meio das quais a Missão do INPI é realizada;

b) as metas e os resultados institucionais apurados a cada período deverão ser amplamente divulgados, inclusive na intranet do INPI.

II - as metas individuais:

a) devem ser específicas, mensuráveis, realistas, relevantes e temporais, diretamente relacionadas às atividades do INPI, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os resultados alcançados nos exercícios anteriores e as metas institucionais;

b) somente poderão ser revistas na hipótese da superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, desde que o servidor não tenha dado causa voluntária a tais fatores.

Art. 3º O Sistema de Gestão do Desempenho Individual é composto pelas avaliações de desempenho:

- I. de estágio probatório para fins de estabilidade;
- II. para fins de percepção da GDAPI e desenvolvimento do servidor no cargo da carreira do INPI.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º A avaliação de desempenho de Estágio Probatório visa aferir a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo durante o estágio probatório e ocorrerá, exclusivamente, em consequência dos fatores que são: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 5º O servidor, ao completar 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício será avaliado pela chefia imediata, com a validação da chefia mediata, e ao completar 30 (trinta) meses, de efetivo exercício, será avaliado por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, para fins de estabilidade, após consulta formal da chefia imediata e levando-se em consideração as avaliações intermediárias realizadas pela mesma.

Parágrafo único. As avaliações realizadas no Sistema de Gestão de Desempenho – SISGD-INPI, para fins de percepção da GDAPI e desenvolvimento no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, devem ser utilizadas como instrumento de suporte no processo de avaliação de desempenho de estágio probatório para fins de estabilidade.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º Fica instituída no âmbito do INPI, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com a finalidade de realizar a última avaliação de desempenho individual do servidor em estágio probatório, para fins de estabilidade.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por 12 (doze) membros, sendo 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes para atuarem nas faltas e impedimentos legais dos titulares, designados por ato do Presidente, assim:

- I. o Chefe de Gabinete da Presidência, que presidirá a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e terá como suplente o seu substituto;
- II. 5 (cinco) Coordenadores-Gerais, titulares, distribuídos em 1 (um) representante por diretoria, sendo os 5 (cinco) suplentes seus respectivos substitutos;

Art. 7º Caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I - proceder, no 30 (trigésimo) mês de efetivo exercício do servidor, à avaliação de desempenho para fins de estabilidade;

II - enviar os resultados das avaliações de desempenho à Divisão de Carreiras e Desempenho - DICAD, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, para fins de registro e ciência ao servidor avaliado.

Art. 8º A avaliação dos fatores de que trata o art. 4º, tem como métrica a atribuição de pontos na escala de 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco), para cada quesito pertencente aos fatores de avaliação, conforme Tabela 1:

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvolver, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.

Tabela 1: Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório

§ 1º A pontuação atribuída por fator de avaliação relativamente ao estágio probatório será definida pelo somatório das notas atribuídas aos quesitos de cada fator.

§ 2º As notas das avaliações de estágio probatório serão computadas em uma escala de 2 a 10, obtida pelo somatório da pontuação em cada fator, referido no parágrafo anterior, dividindo o resultado da soma por 10 (dez), conforme Anexos I e II.

§ 3º No caso de o servidor obter nota inferior a 6 (seis), nas avaliações da chefia imediata, esta deverá justificar a avaliação atribuída, mediante preenchimento do Parecer do Avaliador - Anexo III, com a validação da chefia mediata, a ser encaminhado à apreciação do dirigente máximo da unidade, juntamente com a Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório - Anexo I.

§ 4º No caso de o servidor obter nota inferior a 6 (seis), na manifestação formal da chefia imediata, para a avaliação do 30º mês de efetivo exercício, esta deverá justificar a avaliação atribuída, mediante preenchimento do Parecer do Avaliador - Anexo III, com a validação da chefia mediata, a ser encaminhado à apreciação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, juntamente com a Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para Fins de Estabilidade - Anexo II.

§ 5º O servidor deverá registrar a ciência nas avaliações no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação pela CGRH/DICAD.

§ 6º O servidor que não registrar ciência em sua avaliação no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, receberá comunicado de ofício, por meio de mensagem eletrônica, memorando ou documento similar, para comparecer à CGRH/DICAD e se manifestar, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento do respectivo comunicado.

§ 7º Caso o servidor não tome ciência no prazo acima, a ciência dar-se-á automaticamente no terceiro dia, contado do recebimento da comunicação oficial, de que trata o parágrafo anterior.

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 9º Caberá pedido de reconsideração do resultado da avaliação à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de ato específico de divulgação dos resultados ou da ciência da avaliação pelo servidor.

§ 1º O servidor deverá manifestar ciência da decisão ao pedido de reconsideração, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da convocação pela CGRH/DICAD.

§ 2º O servidor que não registrar ciência na decisão ao pedido de reconsideração, no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, receberá comunicado de ofício, na forma de mensagem eletrônica, memorando ou documento similar, para comparecer à CGRH/DICAD e se manifestar, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento do respectivo comunicado.

§ 3º Caso o servidor não tome ciência no prazo acima, a ciência dar-se-á automaticamente no terceiro dia, contado do recebimento da comunicação oficial, de que trata o parágrafo anterior.

Art. 10. Caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato ou da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido ao Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório, para análise e julgamento, em segunda e última instância, com posterior remessa à CGRH/DICAD para as providências cabíveis.

§ 1º O servidor deverá registrar ciência na decisão ao recurso, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da convocação pela CGRH/DICAD.

§ 2º. O servidor que não registrar ciência na decisão ao recurso, no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, receberá comunicado de ofício, na forma de mensagem eletrônica, memorando ou documento similar, para comparecer à CGRH/DICAD e se manifestar, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento do respectivo comunicado.

§ 3º Caso o servidor não tome ciência no prazo acima, a ciência dar-se-á automaticamente no terceiro dia, contado do recebimento da comunicação oficial, de que trata o parágrafo anterior.

Art. 11. O Comitê de Recurso de Avaliação de Estágio Probatório, de que trata o artigo anterior, será composto por 12 membros, sendo 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) membros suplentes, com a finalidade de julgar eventual recurso interposto pelo indeferimento do pedido de reconsideração, assim composto:

- I. O Presidente do INPI, que presidirá o Comitê e terá como suplente o Vice-Presidente;
- II. Os Diretores, como titulares e seus respectivos substitutos legais como suplentes.

DA AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA FINS DE ESTABILIDADE

Art. 12. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 6 (seis) na Média das Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório.

Art. 13. Quatro meses antes de finalizar o período de estágio probatório, será submetido à homologação do Presidente o resultado final do desempenho do servidor, obtido a partir da média das avaliações de que trata o artigo anterior.

Art. 14. Será publicado em Boletim de Pessoal do Instituto, ato do Presidente do INPI, contendo a relação nominal dos servidores aprovados no estágio probatório e que adquiriram a estabilidade, ao final do período.

Art. 15. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE PERCEPÇÃO DA GDAPI E DESENVOLVIMENTO NO CARGO DA CARREIRA DO INPI

Art. 16. A Avaliação de Desempenho Individual ocorrerá anualmente, com foco em resultados e competências, conjugada em três dimensões de aferição, conforme o art. 35, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de desenvolvimento do servidor no cargo das carreiras do INPI.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor no cargo das carreiras do Plano de Carreiras e Cargos do INPI ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º Progressão funcional é a passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro de uma mesma classe do cargo.

§ 2º Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior do cargo.

Art. 18. O desenvolvimento do servidor nos cargos das carreiras do Plano de Carreiras e Cargos do INPI ocorrerá em consequência do cumprimento do interstício, do desempenho durante o período de execução dos ciclos de avaliação e dos pré-requisitos inerentes aos respectivos cargos das referidas carreiras.

§ 1º A progressão funcional do servidor no cargo ocorrerá em consequência de seu desempenho, mediante avaliação durante o período de execução dos ciclos de avaliação e do cumprimento do interstício de 12 (doze) meses no padrão da classe em que estiver posicionado.

§ 2º A promoção do servidor no cargo ocorrerá em consequência de seu desempenho, mediante avaliação durante o período de execução dos ciclos de avaliação, do cumprimento do interstício de 12 (doze) meses no último padrão da classe em que estiver posicionado e dos pré-requisitos do respectivo cargo, estabelecidos na Lei nº 11.355, de 2006.

§ 3º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º será contado a partir da data do início do exercício no padrão da classe em que o servidor estiver posicionado e será apurado em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 4º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º ficará suspenso durante as situações a seguir e será retomada a contagem a partir do término da mesma:

- I. licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias;
- II. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III. licença para atividade política;
- IV. suspensão disciplinar;
- V. afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo público na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VI. falta injustificada; e
- VII. quando for o caso de pagamento do auxílio-reclusão.

§ 5º O interstício de que tratam os §§ 1º e 2º será interrompido durante as licenças e os afastamentos a seguir e será reiniciada a contagem a partir do término do impedimento:

- I. licença incentivada sem remuneração;
- II. licença para tratar de interesses particulares;
- III. afastamento para exercício de mandato eletivo; e
- IV. licença para desempenho de mandato classista.

Art. 19. O servidor que não tiver cumprido período igual ou superior a 2/3 (dois terços) do período de execução dos ciclos de avaliação não será avaliado para fins de percepção da GDAPI, bem como o servidor que não tiver cumprido período igual ou superior a 2/3 (dois terços) do interstício de 12 (doze) meses, de que trata o art. 19, não será avaliado para fins de desenvolvimento no cargo da carreira do INPI.

§ 1º O servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou de cessão, no decurso do ciclo de avaliação, sem direito à percepção da GDAPI e da progressão funcional/promoção, não tendo cumprido o interstício de que trata o *caput*, receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos e não fará jus à progressão funcional/promoção, devendo aguardar o cumprimento do interstício para ser avaliado no ciclo seguinte.

§ 2º O servidor que não cumprir o interstício de que trata o *caput*, por motivo de licença ou afastamento considerado de efetivo exercício, com direito à percepção da GDAPI e da progressão funcional/promoção, perceberá a mesma pontuação anterior, para fins de percepção da gratificação e desenvolvimento no cargo das carreiras do INPI.

§ 3º Caso o servidor não tenha avaliação anterior, na forma do previsto no parágrafo anterior, receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos e fará jus à progressão funcional/promoção automaticamente.

Art. 20. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade administrativa durante todo o período de execução dos ciclos de avaliação será avaliado pela chefia da respectiva unidade onde tiver permanecido por maior tempo, seguido da validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa em que esteve por maior tempo desempenhando suas atribuições, respectivamente.

Parágrafo único. O servidor que permanecer por igual período em unidades diferentes será avaliado pelo chefe da unidade de lotação na data da avaliação.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho Individual, para fins de desenvolvimento do servidor no cargo das carreiras do INPI e para fins de percepção da GDAPI será procedida pela chefia imediata do servidor, mediante validação do Coordenador-Geral da unidade ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, respectivamente.

§ 1º O desempenho do servidor será aferido a partir da autoavaliação prévia e facultativa das competências contratadas no início do ciclo de avaliação, diretamente no SISGD-INPI, que será apreciada pela chefia imediata na sua avaliação.

§ 2º Caberá ao servidor em avaliação registrar no SISGD-INPI o quantitativo de cumprimento da meta no decorrer do período de execução dos ciclos de avaliação.

§ 3º Após avaliação, o resultado tramitará nas instâncias superiores através do SISGD-INPI, para conhecimento, validação e anuência, e retornará ao servidor para registro de ciência.

Art. 22. Na hipótese de o servidor ser requisitado ou cedido, na forma de leis especiais, a avaliação de desempenho será procedida pelo órgão de exercício do servidor conforme critérios adotados para os servidores do INPI, mediante envio dos formulários correspondentes (Anexo IV para contratação das metas e Anexo V para avaliação dos servidores).

Art. 23. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em função de confiança, ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2, 1, ou designados para Funções Comissionadas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - FCINPI, níveis 3, 2, 1, ou designados para o exercício de Função Gratificada - FG, perceberão nota de desempenho individual calculada pelos pontos aferidos na avaliação de desempenho institucional.

Art. 24. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes, não serão avaliados e perceberão nota de desempenho individual calculada com base no valor máximo da parcela individual.

Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, cedido para órgãos ou entidades da União e investido em cargo de natureza especial ou em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, DAS, níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes, perceberá nota de desempenho individual com base no resultado da avaliação institucional do INPI, para fins de desenvolvimento no cargo da carreira do INPI e percepção da GDAPI.

Art. 26. Ocorrendo exoneração do cargo em comissão, de que tratam os artigos. 24, 25 e 26, com manutenção do cargo efetivo, o servidor que faça jus à GDAPI continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração e após ter cumprido os 2/3, de que trata o art. 19, em exercício no cargo efetivo.

Art. 27. O servidor designado para integrar comissão de processo disciplinar ou de sindicância, que tenha permanecido por maior tempo do período de execução dos ciclos de avaliação desempenhando esta atividade, terá como avaliador o responsável pela gestão das referidas comissões que procederá à sua avaliação e acompanhamento de desempenho, observando os mesmos critérios adotados para todos os servidores em exercício no INPI.

Art. 28. Será concedida progressão funcional ou promoção ao servidor que obtiver nota de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor máximo da avaliação de desempenho individual, observados os pré-requisitos legais dos respectivos cargos.

Art. 29. O servidor beneficiário da GDAPI que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) do limite máximo de pontos destinados à referida avaliação não fará jus à parcela referente à avaliação de desempenho institucional no período, devendo ser submetido a processo de capacitação ou de análise de adequação funcional.

DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 30. Os efeitos financeiros para fins de progressão funcional e promoção dar-se-ão a partir da data subsequente a do término do interstício de que trata o art. 18, observado o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 11.355, de 2006.

Art. 31. Para fins de pagamento da GDAPI, será observado o disposto nos artigos 100-A a 100-G da Lei nº 11.355, de 2006, aplicando-se a nota da avaliação de desempenho individual.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da avaliação de desempenho individual para fins de pagamento da GDAPI dar-se-ão a partir do mês subsequente ao encerramento do respectivo ciclo de avaliação de desempenho.

DOS CICLOS DE AVALIAÇÃO

Art. 32. Os ciclos de avaliação de desempenho terão duração de aproximadamente 360 (trezentos e sessenta) dias e se iniciarão sempre após a data de encerramento do ciclo anterior, conforme ilustrado no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade da realização do ciclo de avaliação na forma prevista no *caput*, poderá o prazo ser ajustado, mediante justificativa do Coordenador-Geral de Recursos Humanos, que será submetida à decisão do Presidente.

Art. 33. Os ciclos de avaliação de desempenho compreendem as seguintes etapas:

- I. **contratação de metas e competências de desempenho individual:** firmada entre o avaliador e cada integrante da equipe, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, de que trata o art. 2º, inciso I, para lançamento no SISGD-INPI, quando da abertura do Sistema para esta etapa, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em situação hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa, devendo conter a descrição detalhada de cada uma, individualmente, observados os detalhes de: alinhamento às metas institucionais, característica da meta, quantidade, fixação do prazo para realização da(s) mesma(s) e indicação do peso em relação ao seu grau de complexidade e de criticidade;
- II. **período de execução do ciclo de avaliação:** anual, para acompanhamento do desempenho individual de cada servidor, referentes às metas e competências sócio-comportamentais e técnicas contratadas, sob orientação do avaliador, em todas as etapas, ao longo do ciclo de avaliação;
- III. **repactuação das metas e competências contratadas:** ocorre, pelo menos, uma vez ao longo do período de execução do ciclo de avaliação e é destinada à averiguação dos resultados parciais obtidos até aquele momento e à realização de eventuais ajustes necessários;
- IV. **avaliação do desempenho individual de cada servidor:** realizada pelo avaliador, a partir da autoavaliação prévia e facultativa das competências e inserção das informações quanto ao alcance das metas contratadas, que será submetida à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e posterior anuência do dirigente máximo da unidade administrativa;
- V. **ciência dos servidores avaliados quanto ao resultado aferido na avaliação de desempenho:** ocorre a qualquer instante, a partir da aferição do resultado final por parte do avaliador no Sistema.

DOS RECURSOS

Art. 34. O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração e recurso, sucessivamente, da avaliação de desempenho, desde que devidamente fundamentados.

Art. 35. As fases recursais não compreendem os ciclos de Gestão do Desempenho Individual do INPI, constituindo um novo ciclo denominado ciclo recursal, com as seguintes etapas:

- I. pedido de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da ciência da avaliação, dirigida ao avaliador, que reexaminará a questão e submeterá à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e à anuência do dirigente máximo da unidade administrativa para decisão final, podendo reconsiderar ou não a nota atribuída;
- II. recurso ao indeferimento do pedido de reconsideração: interposto pelo avaliado e dirigido ao Comitê de Gestão do Desempenho - CGD, em segunda e última instância, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração;
- III. envio dos processos pelo CGD, após decisão ao recurso, à CGRH/DICAD para providências.

§ 1º O servidor deverá registrar ciência na decisão ao pedido de reconsideração e na decisão ao recurso, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da convocação pela CGRH/DICAD.

§ 2º O servidor que não registrar ciência na decisão ao pedido de reconsideração e na decisão ao recurso, no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, receberá comunicado de ofício, na forma de mensagem eletrônica, memorando ou documento similar, para comparecer à CGRH/DICAD e se manifestar, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento do respectivo comunicado.

§ 3º Caso o servidor não tome ciência no prazo acima, a ciência dar-se-á automaticamente no terceiro dia, contado do recebimento da comunicação oficial, de que trata o parágrafo anterior.

DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL COM FOCO EM RESULTADOS E COMPETÊNCIAS

Art. 36. A avaliação de desempenho Individual com foco em resultados e competências, para fins de percepção da GDAPI e do desenvolvimento no cargo da carreira do INPI, tem como base três dimensões de aferição, devendo, no seu conjunto, totalizar 100 (cem) pontos, correspondentes à nota final da avaliação de desempenho individual do servidor, assim definidas:

- I. **dimensão sócio-comportamental:** conjunto de ações produzidas a partir da reunião de comportamentos/atitudes de cada servidor, para alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe;
- II. **dimensão técnica:** conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas na unidade de lotação e que visam à otimização das tarefas e atividades precípuas do cargo para alcance das metas individuais e institucionais.
- III. **dimensão das metas de desempenho Individual:** diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas e que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade do processo de execução, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade, na execução e impacto para a instituição;

Art. 37. As competências deverão suportar os resultados alcançados em cada meta contratada, sendo que as notas aferidas a cada dimensão, de que trata o artigo anterior, deverão ser justificadas pelo avaliador, em espaço próprio para esta finalidade, validadas pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuídas pelo dirigente máximo da unidade administrativa;

Art. 38. Cada competência é formada por um conjunto de três indicadores que denotam seu significado e deverão ser utilizados para aferir a performance e o percentual de desempenho individual de cada servidor por competência contratada.

Art. 39. Cada indicador de competência deverá ser avaliado, de acordo com as descrições contidas na Tabela 2, relativas ao desempenho verificado durante o período de execução do ciclo de avaliação.

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Nível de Desempenho na Competência
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. Apresenta deficiências críticas na competência que comprometem seu desempenho nas atribuições quotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho, principalmente de atitude comportamental e auto-desenvolvimento prático e intelectual.
2	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para a competência, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do nível desejado para a competência. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para a competência avaliada e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência.
3	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para a competência, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, somada à vontade de aprender e desenvolver-se, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo contínuo desenvolvimento somado à conclusão de treinamentos específicos que o capacitarão ao domínio da competência.
4	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível desejado para a competência, caracterizando-o como uma referência na competência. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo desenvolvimento na competência somado à conclusão de treinamentos e formação específicos que o capacitaram ao domínio da mesma.

Tabela 2: Escala de Pontuação dos indicadores das competências com descrição do nível de desempenho

Art. 40. Para orientar o processo de gestão das competências e definição de metas individuais dos servidores, devem ser considerados a experiência e o posicionamento de cada servidor na carreira do Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

DA DIMENSÃO SÓCIO-COMPORTAMENTAL E SUA MENSURAÇÃO

Art. 41. A dimensão sócio-comportamental é composta pelas seguintes competências e respectivas descrições:

- I. **comunicação:** capacidade de transmitir idéias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara e consistente, estruturada e objetiva, oralmente e/ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida;
- II. **relacionamento interpessoal:** capacidade de se comportar observando algumas formas de interação humana, tais como, respeito mútuo, confiança, diferenças, empatia, valores, cultura, crenças, dentre outras, que assegurem o bom convívio dos servidores no ambiente profissional e conduza a um melhor nível de produtividade em equipe;
- III. **orientação à aprendizagem contínua:** capacidade para desenvolver permanentemente sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e/ou pesquisas ou até mesmo por meio da troca de experiência e vivências profissionais que agreguem conhecimentos capazes de contribuir para um melhor desempenho profissional;
- IV. **comprometimento organizacional:** capacidade para perceber a natureza das atividades e necessidades da organização, se engajando à missão institucional e direcionando suas ações para a obtenção da maximização de resultados, bem como compartilhando conhecimentos, orientações para a promoção do melhor desempenho institucional e alinhando seus objetivos pessoais aos institucionais para aumentar a sinergia servidor/instituição, mostrando-se sempre interessado em contribuir com as áreas e as pessoas para alcançar o máximo de eficiência e eficácia na execução das atribuições;

- V. **cooperação mútua:** capacidade para atuar de forma integrada com seus pares, atuando na qualidade de membro de uma equipe de trabalho, e com colegas das demais unidades, compreendendo a interdependência entre o seu trabalho e o desenvolvido nas outras unidades da Instituição, contribuindo para o alcance do melhor resultado coletivo;
- VI. **companheirismo:** integra-se à equipe de trabalho para ajudar, apoiar, acompanhar o desenvolvimento de um trabalho ou de um servidor, com cortesia e cordialidade, para que ambos alcancem os melhores resultados individuais e façam do local de trabalho um ambiente agradável de convívio em equipe, colaborando na condução da Instituição à sua visão estratégica;
- VII. **visão sistêmica:** capacidade para compreender as interdependências, as inter-influências e as vinculações do INPI e suas unidades como um sistema social, conectado com as ambiências externa e interna da Instituição;
- VIII. **criatividade:** capacidade para gerar, individualmente ou em equipe, idéias úteis e aplicáveis, visando inovar, maximizar e/ou agilizar soluções, ou criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades que ultrapassem os limites do usual e do corriqueiro.

Art. 42. Para cada servidor poderá ser contratados o máximo de 8 (oito) e o mínimo de 5 (cinco) competências na dimensão sócio-comportamental, devendo o mesmo ser avaliado em todas as competências contratadas.

Parágrafo único: As competências deverão ser definidas a partir da relevância para o desempenho do cargo, visando ao alcance das metas contratadas a serem indicadas pelo avaliador em relação às atribuições específicas de cada servidor, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa do INPI.

Art. 43. O nível relativo à performance individual do servidor, em cada competência contratada na dimensão sócio-comportamental, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada indicador de desempenho que compõe aquela competência.

§ 1º O desempenho na dimensão sócio-comportamental será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e para cálculo da nota final de desempenho do servidor.

§ 2º O desempenho na dimensão sócio-comportamental será obtido pela média dos níveis relativos à performance individual alcançados em cada competência, de que trata o *caput*, não podendo exceder a 4 (quatro) pontos.

DA DIMENSÃO TÉCNICA E SUA MENSURAÇÃO

Art. 44. A dimensão técnica é composta pelas seguintes competências e respectivas descrições:

- I. **conhecimento e uso de sistemas de organização e TI:** capacidade de compreender e aplicar os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI, adequadamente, para a promoção de soluções com máxima efetividade;
- II. **pensamento crítico-analítico:** capacidade para compreender e avaliar uma suposição, inferência ou argumento para o desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área;

- III. **qualidade no trabalho:** capacidade para atender aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades conferidas ao servidor;
- IV. **conhecimento técnico/científico na área de atuação:** capacidade para empregar todo conhecimento específico acumulado na vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes à área técnica de atuação;
- V. **planejamento e organização para o trabalho:** capacidade para estruturar ações que dependam de pessoas, ambiente e recursos, estabelecendo a melhor estratégia e linha de ação para alcançar os objetivos e metas delineados pelo instituto;
- VI. **julgamento técnico-profissional:** capacidade para decidir, emitir opinião ou parecer, sobre questões relacionadas à sua área de conhecimento/atuação profissional, posicionando-se, não apenas reunindo a descrição de entendimentos alheios;
- VII. **legislação de Propriedade Industrial:** conhecimento da legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei, com capacidade para aplicação do conhecimento, garantindo a segurança jurídica necessária;
- VIII. **legislação sobre Administração Pública:** conhecimento da legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei, com capacidade para aplicação do conhecimento, garantindo a segurança jurídica necessária.

Art. 45. Para cada servidor poderá ser contratados o máximo de 8 (oito) e o mínimo de 5 (cinco) competências na dimensão técnica, devendo o mesmo ser avaliado em todas as competências contratadas.

Parágrafo único. As competências deverão ser definidas a partir da relevância para o desempenho do cargo, visando ao alcance das metas contratadas a serem indicadas pelo avaliador em relação às atribuições específicas de cada servidor, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa do INPI.

Art. 46. O nível relativo à performance individual do servidor, em cada competência contratada na dimensão técnica, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada indicador de desempenho que compõe aquela competência.

§ 1º O desempenho na dimensão técnica será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e para cálculo da nota final de desempenho do servidor.

§ 2º O desempenho na dimensão técnica será obtido pela média dos níveis relativos à performance individual alcançados em cada competência, de que trata o *caput*, não podendo exceder a 4 (quatro) pontos.

Art. 47. O desempenho no conjunto das competências será calculado a partir da média dos desempenhos das dimensões sócio-comportamental e técnica.

DA DIMENSÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL E SUA MENSURAÇÃO

Art. 48. As metas de desempenho individual do servidor deverão ser específicas, mensuráveis, realistas, relevantes e temporais, definidas em razão da competência de cada unidade e alinhadas às metas anuais de desempenho institucional fixadas.

Art. 49. As metas de desempenho individual poderão ser classificadas como específicas e não específicas, assim definidas:

- I. **metas específicas:** são aquelas relativas a programas, projetos, atividades e/ou tarefas desempenhadas pelo servidor, concomitantemente ou não, em número superior a um, durante o ciclo de avaliação, em função das atribuições do cargo efetivo que ocupa e das competências regimentais de sua unidade administrativa de exercício, cujos resultados contribuam para que o INPI atinja suas metas institucionais;
- II. **metas não específicas:** são aquelas relativas às tarefas, atividades, projetos e/ou programas desenvolvidos pelo servidor, em razão de disposições legais e regulamentares, relativas ao INPI ou à Administração Pública que não estejam necessariamente relacionadas às atribuições de competência regimental da unidade administrativa de exercício do mesmo, mas que estejam consoantes às atribuições do cargo, tais como: instrutoria interna; instrutoria externa; demais formas de disseminação do conhecimento no INPI; coordenação de eventos; participação em comissões ou grupos de trabalhos; perícia judicial; ou outras atividades que a administração do INPI vier a definir por meio de ato específico não contempladas neste ato.

§ 1º Na hipótese de contratação de metas não específicas, o avaliador da unidade e responsável pela referida meta deverá, obrigatoriamente, proceder à avaliação do servidor no sistema de avaliação nos mesmos moldes das metas específicas, submetendo ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, para validação e ao dirigente máximo da unidade administrativa para anuência.

§ 2º No caso a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser solicitado à CGRH/DICAD liberação de acesso ao avaliador instituidor desta meta não específica, para que o mesmo possa processar a avaliação do servidor.

Art. 50. A(s) meta(s) deverá(ão) ser definida(s) a partir de parâmetros de complexidade e de criticidade, em função do seu nível de relevância, devendo ser atribuídos graus relativos, até o limite de 3 (três) pontos, pactuados entre o servidor e seu avaliador, no ato da contratação das metas, para cada período, conforme abaixo descrito:

- I. **(Peso 3) Maior Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor domínio e investigação das matérias e das atividades envolvidas no processo, e que, por sua vez, estarão diretamente ligadas aos resultados estratégicos do INPI; requer esforço adicional para alcançar os resultados, visto que os recursos disponíveis são insuficientes para a formulação de entendimento definitivo à tomada de decisão precisa; está diretamente relacionada à imagem institucional no ambiente externo; erros e/ou omissões podem significar danos à imagem institucional, comprometendo os resultados estratégicos da Instituição;
- II. **(Peso 2) Média Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor conhecimento e interesse para pesquisar conteúdos envolvidos no processo, que poderão estar direta ou indiretamente ligados aos resultados estratégicos do INPI; requer esforço moderado, visto que os recursos disponíveis são suficientes ao

cumprimento da meta; está indiretamente relacionada à imagem institucional no ambiente externo, todavia, diretamente relacionada ao desempenho da unidade; erros e/ou omissões podem significar atraso no cumprimento da meta da unidade, podendo comprometer indiretamente os resultados estratégicos da Instituição;

- III. **(Peso 1) Menor Relevância:** para atingir a meta, será requerido do servidor conhecimento trivial dos conteúdos envolvidos no processo e mais experiência prática, pois estas metas estão apenas indiretamente ligadas aos resultados estratégicos de cada unidade; associa-se à execução operacional, propriamente, envolvendo pouca complexidade no processo de tomada de decisão; contribui para o desempenho da Unidade Administrativa, no âmbito do ambiente interno; erros e/ou omissões podem afetar indiretamente os resultados das áreas, sem, no entanto, prejudicar o desempenho institucional; está mais atrelada ao campo das tarefas quotidianas e operacionais de rotina.

Art. 51. O binômio complexidade-criticidade responde pela denominação dos requisitos de qualidade e tempestividade no desempenho de uma meta e produzem efeito positivo ou negativo para o desempenho institucional.

Art. 52. Cada meta individual deverá, necessariamente, estar alinhada, direta ou indiretamente, a uma meta institucional, que contribua para o alcance da visão estratégica do INPI.

Art. 53. As metas poderão ser caracterizadas como “positivas” ou “negativas”:

§ 1º Serão caracterizadas como metas positivas aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez maiores; quanto maior for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.

§ 2º Serão caracterizadas como metas negativas aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez menores; quanto menor for a quantidade alcançada, menor será o desempenho do servidor.

Art. 54. As metas deverão ser contratadas em quantidade absoluta ou percentual, conforme o caso, e com prazos individuais definidos no ato da contratação, sendo que:

§ 1º O percentual de desempenho na meta, quando caracterizada como positiva será estipulado pela razão entre a quantidade realizada e a quantidade contratada.

§ 2º O percentual de desempenho na meta, quando caracterizada como negativa será estipulado pela razão entre a quantidade contratada e a quantidade realizada, observando que a quantidade contratada a ser informada, no SISGD-INPI, deverá ser aquela que se pretende alcançar e não o volume ou o percentual a reduzir.

§ 3º O peso da meta será estabelecido de acordo com o nível de relevância da mesma, atribuído pelo critério de complexidade-criticidade, conforme descrito no art. 50.

Art. 55. O percentual de alcance da meta multiplicado pelo peso da meta e por 100 (cem) determinará a pontuação obtida em cada meta e computará para o cálculo do percentual total de desempenho do servidor e respectiva nota de avaliação.

Art. 56. A pontuação de desempenho nas metas será computada pela razão entre o somatório das pontuações obtidas em cada meta e o somatório dos pesos de cada meta considerada.

Art. 57. Uma única meta poderá ser contratada para um ou mais servidores pertencentes à mesma unidade de avaliação ou unidades distintas, podendo o peso da meta ser distinto para cada servidor, em função do nível de contribuição de cada um perante as atribuições da Unidade ou dos níveis de complexidade e criticidade envolvidos nas atribuições que cada qual desempenha.

Art. 58. Nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de demais obrigações pelo fato de não estarem relacionadas no rol de metas de avaliação para o período, desde que estas obrigações estejam de acordo com as atribuições do cargo por ele ocupado no INPI.

Parágrafo único. Qualquer meta, específica ou não, deverá ser mensurada conforme disciplinado no art. 54.

Art. 59. O nível relativo à performance de cada servidor será obtido somando-se a pontuação de desempenho nas metas, na proporção de 75% (setenta e cinco por cento) do total, ao desempenho no conjunto de competências, na proporção de 25% (e cinco por centos) do total.

Art. 60. Para fins de cálculo da performance de cada servidor, de que trata o *caput*, o nível de desempenho no conjunto das metas não poderá ser superior a 75 (setenta e cinco) pontos.

DA CONTRATAÇÃO DAS METAS E DA GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 61. Os períodos de contratação das metas e competências firmadas entre avaliador e avaliado, referentes a cada ciclo de avaliação de desempenho, serão amplamente divulgados pela CGRH através da *intranet* do INPI.

Art. 62. As metas individuais para cada ciclo de avaliação serão negociadas e contratadas entre o servidor e o avaliador e lançadas no SISGD-INPI, quando da abertura do sistema para esta etapa, condicionadas à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa, devendo ser, posteriormente, remetidas à ciência do servidor.

Parágrafo único. Não havendo a negociação/pactuação a que se refere o *caput* e o inciso I do artigo 33, caberá à chefia imediata fixar as metas individuais, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da respectiva unidade administrativa.

Art. 63. Poderão ser contratadas para cada ciclo de avaliação de desempenho, até 12 (doze) metas, por servidor, que serão mensuradas ao término do mesmo.

Parágrafo único. A nota obtida, na dimensão das competências, deverá compor a nota final de avaliação de desempenho na proporção de 25% (vinte e cinco por cento) do total da nota, e o restante, 75% (setenta e cinco por cento) do total da nota, será composto pelo desempenho aferido nas metas, que integram a avaliação de desempenho com foco em resultados e competências.

DA REPACTUAÇÃO DAS METAS CONTRATADAS

Art. 64. As metas somente poderão ser revistas e ajustadas, após sua contratação, na hipótese de superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução.

Art. 65. O(s) período(s) de repactuação será(ão) amplamente divulgado(s) pela CGRH e deverá(ão) ocorrer, pelo menos, 1 (uma) vez ao longo de cada período de execução do ciclo de avaliação, a partir da verificação da necessidade realizada na computação dos resultados parciais obtidos e da concordância das partes envolvidas, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa.

Parágrafo único. A repactuação referida no *caput* deverá ser registrada e devidamente justificada pelo avaliador, validada pelo Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuída pelo dirigente máximo da unidade administrativa, em campo próprio para o ajuste das metas, e formalizado no SISGD-INPI, também em campo próprio para esta finalidade e, posteriormente, remetida ao servidor para ciência.

DO COMITÊ DE GESTÃO DO DESEMPENHO

Art. 66. Fica instituído, no âmbito do INPI, o Comitê de Gestão do Desempenho - CGD, com a finalidade de zelar pelo Sistema de Gestão do Desempenho - SISGD-INPI e julgar eventual recurso interposto em vista dos resultados das avaliações, de que trata o art. 3º, inciso II.

§ 1º O CGD será composto por 14 (quatorze) membros, sendo 7 (sete) membros titulares e 7 (sete) suplentes para atuarem nas faltas e impedimentos legais dos titulares, designados por ato do Presidente, da seguinte forma:

- I. O Presidente do INPI, que presidirá o CGD, terá como suplente o Chefe de Gabinete da Presidência;
- II. 2 (dois) servidores titulares e 2 (dois) servidores suplentes, representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, sendo dois de nível superior e dois de nível intermediário, todos estáveis;
- III. 3 (três) servidores titulares coordenadores gerais e 3 (três) servidores suplentes, estes os substitutos daqueles, todos integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, todos estáveis;
- IV. 1 (um) servidor titular e 1 (um) servidor suplente, ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, ambos estáveis, representantes da CGRH, com conhecimento técnico do Sistema de Gestão do Desempenho Individual de que trata esta Instrução Normativa.

§ 2º O CGD constituir-se-á em instância administrativa última de julgamento dos recursos porventura interpostos, em razão da avaliação do desempenho individual.

§ 3º Os membros do CGD e os dirigentes máximos das unidades administrativas que porventura tenham participado na condição de avaliador da respectiva gestão do desempenho individual objeto do recurso serão substituídos por seus suplentes.

§ 4º Os membros do CGD terão mandato de 2 (dois) ciclos consecutivos de avaliação, podendo, mediante confirmação por ato específico, ter mandato renovado por igual período.

DA CIÊNCIA, DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO À AVALIAÇÃO

Art. 67. O servidor terá ciência de sua avaliação a qualquer instante, durante o período de execução do ciclo de avaliação, acessando o SISGD-INPI, por meio de seu *login* e senha pessoais, e, ao final do ciclo de avaliação, poderá proceder à autoavaliação das competências e submetê-la ao avaliador, que ratificará ou procederá à reavaliação, visando atribuir nota final de desempenho para o mesmo.

§ 1º Durante o período de execução do ciclo de avaliação, cada servidor deverá preencher campo específico no SISGD-INPI, informando, a partir do momento de consecução de cada meta, cumprimento do quantitativo contratado e respectivo prazo de entrega, subsidiando o avaliador na definição da nota final de desempenho individual do servidor avaliado.

§ 2º A veracidade de toda e qualquer informação registrada no SISGD-INPI será de inteira responsabilidade de seu autor, estando este sujeito às consequências de ordem administrativa e legal decorrentes do fato ocorrido.

Art. 68. Ao final do ciclo de avaliação, de que trata o art. 3º, inciso II, quando lançada a nota final de desempenho, o avaliador deverá discutir os resultados alcançados e traçar, em conjunto com cada servidor, se imprescindível for, metas de desenvolvimento, necessárias ao alcance de melhor desempenho nos próximos ciclos de avaliação, podendo encaminhá-las à CGRH/CETEC, de modo a contribuir para a elaboração do Plano Anual de Capacitação - PAC do ano seguinte.

§ 1º As ações do PAC deverão priorizar os servidores para os quais foi diagnosticada necessidade de aprimorar o nível de desempenho em competências, para cada uma das dimensões avaliadas nesta sistemática.

§ 2º Os servidores que obtiverem nível de desempenho excelente na dimensão das competências, poderão ser selecionados para atuar como facilitadores de aprendizagem (instrutores/orientadores) do INPI, no processo de formação e desenvolvimento prático e cognitivo de servidores públicos, ficando a critério do selecionado aceitar ou não a instrutoria.

Art. 69. No caso de discordância da avaliação de desempenho por parte do servidor, caberá pedido de reconsideração ao avaliador, com exposição de motivos, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da avaliação, que o reexaminará e encaminhará decisão para validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, que o remeterá à CGRH/DICAD, para as providências cabíveis, conforme disposto no art. 35.

Art. 70. Caberá recurso ao CGD, em face do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da ciência pelo servidor do indeferimento do pedido de reconsideração, que irá decidir, em instância final e remeter sua decisão imediatamente à CGRH/DICAD, para as providências cabíveis, conforme disposto no art. 35.

Art. 71. A ciência do servidor ao resultado final da avaliação encerra o respectivo ciclo de avaliação, definindo a nota final que será utilizada para o cômputo da avaliação, de que trata o inciso II do art. 3º, sem prejuízo dos prazos previstos para a interposição de pedido de reconsideração e eventual recurso.

§ 1º Serão consideradas, para efeito de reconsideração e recurso, apenas as manifestações devidamente formalizadas, justificadas e tempestivas.

§ 2º Os períodos referentes aos recursos interpostos à avaliação de desempenho não estarão compreendidos no ciclo de avaliação, todavia, as decisões decorrentes dos eventuais pedidos de reconsideração e recursos, bem como os respectivos efeitos financeiros, se for o caso, serão posteriormente inseridos no SISGD-INPI, com efeitos financeiros retroativos à data do respectivo ato.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 72. Cabe ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

- I. coordenar e decidir sobre as alterações a serem promovidas nas funcionalidades do SISGD-INPI;
- II. gerenciar e acompanhar as alterações a serem promovidas no banco de dados do SISGD-INPI, tais como inclusões, exclusões e alterações.

Art. 73. Cabe à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos - DICAD, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

- I. efetivar todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho individual e acompanhar os procedimentos realizados no SISGD-INPI em todas as suas fases, aprimorando a sua aplicação;
- II. garantir que os avaliadores e seus respectivos substitutos sejam capacitados para atuar no processo de gestão do desempenho e execução do SISGD-INPI, em conjunto com o Centro de Educação Corporativa - CETEC, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH;
- III. orientar e esclarecer as dúvidas das unidades administrativas do INPI, nos procedimentos referentes a todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho individual;
- IV. tratar os relatórios com o resultado das avaliações de desempenho, gerados pelo SISGD-INPI, a fim de encaminhá-los à CGRH para as providências cabíveis no que se refere ao lançamento na Folha de Pagamento;
- V. elaborar demais relatórios que se façam necessários para o aprimoramento do processo de gestão do desempenho individual no INPI;
- VI. encaminhar à CGRH/CETEC relatório contemplando as avaliações por competência de cada servidor avaliado, a fim de subsidiar o processo de planejamento das capacitações do Plano Anual de Capacitação para o ano seguinte;
- VII. informar à CGRH/CETEC acerca dos servidores que obtiverem avaliação inferior a 40% (quarenta por cento) do valor máximo da avaliação individual e dos servidores que obtiverem, em duas avaliações individuais consecutivas, 50% (cinquenta por cento) do seu valor máximo, para fins de averiguação e capacitação, nos casos em que tal providência ficar evidenciada como necessária à ocorrência de melhoria no desempenho do servidor, quando no exercício das atribuições do cargo que ocupa;
- VIII. apoiar, administrativamente, as atividades do CGD;
- IX. manter o sigilo das informações e zelar pela guarda dos documentos relativos aos processos de avaliação;
- X. orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Instrução Normativa;

- XI. propor, quando necessárias, alterações no SISGD-INPI, visando melhorias no processo;
- XII. zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 74. Cabe ao avaliador:

- I. contratar as competências e a(s) meta(s) de desempenho individual com o servidor, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, de que trata o inciso I do art. 2º, registrando-as no Sistema de Gestão de Desempenho - SISGD-INPI, quando da abertura do sistema para esta etapa;
- II. remeter a(s) meta(s) e as competências registradas no SISGD-INPI para validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso;
- III. acompanhar e orientar o servidor para o cumprimento da(s) meta(s) contratada(s), atendendo às especificações negociadas entre as partes, oportunizando ao servidor, os subsídios indispensáveis ao seu cumprimento e, quando necessário, implementar correções de rumo, durante o ciclo de avaliação, buscando promover os ajustes que possibilitem o alcance das metas contratadas com a eficiência e a eficácia desejadas;
- IV. preencher o campo das *Ocorrências*, no SISGD-INPI, quando da verificação de fatos relevantes – positivos, negativos e/ou extraordinários – sendo estes últimos, aqueles decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que possam sustentar e/ou justificar a decisão final quanto à nota de avaliação atribuída;
- V. proceder à avaliação de desempenho individual dos servidores de sua unidade, em cada ciclo de avaliação, e ao exame e decisão de eventuais pedidos de reconsideração à nota inicialmente atribuída;
- VI. remeter as avaliações de desempenho individual e a decisão dos eventuais pedidos de reconsideração para a validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, respeitando os prazos estipulados para as respectivas fases do processo de gestão de desempenho;
- VII. analisar, juntamente com o servidor avaliado, após sua ciência da nota final da avaliação de desempenho individual, a necessidade da contratação de metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento que contribuirão para o alcance de melhores resultados futuros;

Art. 75. Cabe ao Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso:

- I. analisar e validar, ou não, os atos praticados pelo avaliador, justificando em campo específico para esta finalidade, no SISGD-INPI, ou em processos de pedidos de reconsideração interpostos pelo servidor avaliado;
- II. acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD-INPI.

Art. 76. Cabe ao dirigente máximo de cada unidade administrativa:

- I. analisar e anuir, ou não, os atos praticados pelo avaliador após validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, justificando em campo específico para esta finalidade, no SISGD-INPI, ou em processos de pedidos de reconsideração interpostos pelo servidor avaliado;
- II. acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD-INPI;

Art. 77. Cabe ao Comitê de Gestão do Desempenho - CGD:

- I. receber, analisar e decidir, em última instância, os recursos porventura interpostos em razão das avaliações de desempenho;
- II. acompanhar o processo de avaliação, bem como apresentar propostas de melhoria para o SISGD-INPI;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os casos omissos serão previamente apreciados e instruídos com a manifestação do Coordenador-Geral de Recursos Humanos, que os enviará para decisão do Presidente.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa INPI/PR nº 08/2013.

ADEMIR TARDELLI
Vice-Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO ROBOTÓRIO

() 12º Mês de Exercício

() 24º Mês de Exercício

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____

Lotação: _____ Data de exercício no cargo atual: _____

INSTRUÇÕES

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Analisando o que melhor reflete o desempenho do avaliado, atribua 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) pontos a cada quesito **A, B, C e D**. Dessa maneira, teremos, para a nota de cada fator, o somatório dos pontos atribuídos por quesito, totalizando até 20 (vinte) pontos por fator (**Responsabilidade, Produtividade, Capacidade de Iniciativa, Assiduidade e Disciplina**), consistindo numa Pontuação Total possível de 100 (cem) pontos.
3. A Nota Final do servidor será obtida dividindo-se a Pontuação Total por 10 (dez).
4. Para os casos em que a Nota Final do servidor avaliado for inferior a 6 (seis), elabore o Parecer do Avaliador – Anexo III, para que este seja encaminhado, juntamente a esta Ficha, ao dirigente máximo da unidade administrativa.

Correspondência da pontuação atribuída aos quesitos **A, B, C e D**:

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições cotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvolver, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUESITOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
RESPONSABILIDADE	Fator que avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos estipulados e conforme as condições estabelecidas, bem como a sua conduta profissional.	A	Cumprir as tarefas dentro dos prazos e conforme as condições estabelecidas. Demonstra comprometimento com o desempenho de sua função.	
		B	Apresenta trabalhos confiáveis, provenientes de fontes de pesquisa seguras.	
		C	Busca solucionar as dificuldades que surgem no trabalho, destacando-se na realização dos objetivos institucionais.	
		D	Demonstra conduta profissional em nível equivalente à relevância do cargo que ocupa e realiza suas atividades de acordo com as orientações fornecidas por autoridade competente.	
		Total de pontos atribuídos ao fator RESPONSABILIDADE		
PRODUTIVIDADE	Fator que avalia o rendimento do servidor compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução das tarefas que lhe são atribuídas.	A	Realiza suas atividades de forma regular e constante, utilizando os recursos disponíveis conforme sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	
		B	Executa as tarefas de acordo com as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
		C	Mostra-se eficiente e eficaz no desempenho das atribuições relativas ao cargo que ocupa e no cumprimento das metas que lhe são designadas.	
		D	Desempenha seu trabalho com qualidade e realiza as tarefas com dinamismo, primando pela racionalização do tempo na sua execução.	
		Total de pontos atribuídos ao fator PRODUTIVIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Fator que avalia o interesse e a capacidade do servidor de ser criativo, apresentar propostas e alternativas, bem como a independência e a autonomia nas suas ações.	A	Soluciona problemas e dúvidas relativas à sua área de atuação. Encaminha adequadamente os assuntos pelos quais não possui poder de decisão.	
		B	Demonstra interesse em conhecer a estrutura e o funcionamento da Instituição e da Unidade em que atua.	
		C	Busca aperfeiçoar-se por si só, bem como atualizar-se e conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
		D	Propõe à chefia, por iniciativa própria, realizar novas tarefas e auxiliar os colegas de trabalho.	
		Total de pontos atribuídos ao fator CAPACIDADE DE INICIATIVA		
ASSIDUIDADE	Fator que avalia a frequência, a pontualidade e a permanência efetiva no local de trabalho.	A	Comparece diariamente ao trabalho.	
		B	É pontual nos compromissos inerentes ao cargo durante a jornada de trabalho, tais como reuniões, capacitações, dentre outros.	
		C	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
		D	Mantém-se concentrado nas atividades que lhe são designadas, evitando dispersões e interferências prejudiciais.	
		Total de pontos atribuídos ao fator ASSIDUIDADE		
DISCIPLINA	Fator que avalia o cumprimento das normas e regras estabelecidas, bem como a conduta do servidor em manter um comportamento discreto e ponderado.	A	Cumprir as normas e regras internas, submetendo-se às regulamentações da Instituição, principalmente, ao Código de Ética.	
		B	Expressa sua opinião adequadamente, sabendo receber críticas e aceitar mudanças.	
		C	Sabe trabalhar em equipe, cooperando e contribuindo com o grupo. Mostra-se cortês, atendendo a todos sem distinção. Relaciona-se com as pessoas de forma harmoniosa, promovendo integração.	
		D	Mostra-se cuidadoso com o ambiente de trabalho. Apresenta uma conduta discreta e reservada quanto aos assuntos de interesse da Instituição.	
		Total de pontos atribuídos ao fator DISCIPLINA		
PONTUAÇÃO TOTAL (Somatório dos pontos atribuídos a cada fator - A + B + C + D)				
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO (PONTUAÇÃO TOTAL/10)				

CHEFIA IMEDIATA	CHEFIA MEDIATA
EM ____/____/____, _____ ASS/CARIMBO	EM ____/____/____, _____ ASS/CARIMBO

CIÊNCIA DO SERVIDOR
DATA: ____/____/____ ASS: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO PARA FINS DE ESTABILIDADE

30º Mês de Exercício

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____ Data de exercício no cargo atual: _____

INSTRUÇÕES

5. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
6. Analisando o que melhor reflete o desempenho do avaliado, atribua 1 (um), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) pontos a cada quesito **A, B, C e D**. Dessa maneira, teremos, para a nota de cada fator, o somatório dos pontos atribuídos por quesito, totalizando até 20 (vinte) pontos por fator (**Responsabilidade, Produtividade, Capacidade de Iniciativa, Assiduidade e Disciplina**), consistindo numa Pontuação Total possível de 100 (cem) pontos.
7. A Nota Final do servidor será obtida dividindo-se a Pontuação Total por 10 (dez).
8. Para os casos em que a Nota Final do servidor avaliado for inferior a 6 (seis), elabore o Parecer do Avaliador – Anexo III, para que este seja encaminhado, juntamente a esta Ficha, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Correspondência da pontuação atribuída aos quesitos **A, B, C e D**:

PONTO	DESEMPENHO	Descrição do Desempenho aferido em cada quesito dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório
1	Insuficiente	O servidor apresenta desempenho que sempre requer melhora. As deficiências são predominantemente críticas e comprometem seu desempenho nas atribuições cotidianas, necessitando de acompanhamento e controle periódicos para produzir alguns resultados. Requer treinamento intensivo e acompanhamento sistemático para melhorar desempenho mas, sobretudo, requer atitude para mudar comportamento e buscar se auto-desenvolver, tanto no aspecto dos conhecimentos práticos como os intelectuais.
3	Satisfatório	O servidor apresenta um nível de desempenho razoável, aquém do nível desejado para as expectativas do cargo, fato este que gera algumas imperfeições na execução de seu trabalho. Contudo, não produz deficiências críticas que comprometam a área em perda de tempo e recursos. Mostra-se disposto ao aprimoramento para estar mais próximo do atendimento a estas expectativas. É necessário a este servidor participar de treinamentos específicos para se desenvolver e vivenciar, na prática, com outros servidores mais experientes, situações com as quais irá lidar com frequência, de modo a agir segundo aqueles que apresentam os melhores resultados.
4	Bom	O servidor apresenta um desempenho que atende, na maioria das vezes, ao nível desejado para o cargo que ocupa, permitindo-o bom desenvolvimento profissional. A incipiente experiência profissional que será aprimorada pela vivência no dia-a-dia, e até mesmo aquela adquirida ao longo da carreira, fruto de dedicação e vontade de aprender, somadas à vontade de continuar aprendendo e se aprimorando, são elementos presentes neste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência dar-se-á pelo alcance pleno das expectativas exigidas para o ocupante do cargo, bem como pela capacidade de interagir construindo novas soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo.
5	Excelente	O servidor apresenta um desempenho que atende plenamente ao nível de expectativa para o cargo, caracterizando-o por ser uma referência dentre os demais naquele quesito específico. A experiência vivenciada ao longo de sua vida profissional e o aprendizado acumulados, são elementos específicos deste perfil de desempenho. O alcance do nível de excelência se deu pelo e contínuo aprimoramento de técnicas e conhecimentos, alinhados à vontade de sempre buscar alternativas para contornar problemas, soluções para questões que impactam o melhor desempenho individual e coletivo, demonstrando amplo domínio e segurança em suas ações e conduta, o que o torna uma referência para o grupo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUESITOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
RESPONSABILIDADE	Fator que avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos estipulados e conforme as condições estabelecidas, bem como a sua conduta profissional.	A	Cumprir as tarefas dentro dos prazos e conforme as condições estabelecidas. Demonstra comprometimento com o desempenho de sua função.	
		B	Apresenta trabalhos confiáveis, provenientes de fontes de pesquisa seguras.	
		C	Busca solucionar as dificuldades que surgem no trabalho, destacando-se na realização dos objetivos institucionais.	
		D	Demonstra conduta profissional em nível equivalente à relevância do cargo que ocupa e realiza suas atividades de acordo com as orientações fornecidas por autoridade competente.	
		Total de pontos atribuídos ao fator RESPONSABILIDADE		
PRODUTIVIDADE	Fator que avalia o rendimento do servidor compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução das tarefas que lhe são atribuídas.	A	Realiza suas atividades de forma regular e constante, utilizando os recursos disponíveis conforme sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	
		B	Executa as tarefas de acordo com as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
		C	Mostra-se eficiente e eficaz no desempenho das atribuições relativas ao cargo que ocupa e no cumprimento das metas que lhe são designadas.	
		D	Desempenha seu trabalho com qualidade e realiza as tarefas com dinamismo, primando pela racionalização do tempo na sua execução.	
		Total de pontos atribuídos ao fator PRODUTIVIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Fator que avalia o interesse e a capacidade do servidor de ser criativo, apresentar propostas e alternativas, bem como a independência e a autonomia nas suas ações.	A	Soluciona problemas e dúvidas relativas à sua área de atuação. Encaminha adequadamente os assuntos pelos quais não possui poder de decisão.	
		B	Demonstra interesse em conhecer a estrutura e o funcionamento da Instituição e da Unidade em que atua.	
		C	Busca aperfeiçoar-se por si só, bem como atualizar-se e conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
		D	Propõe à chefia, por iniciativa própria, realizar novas tarefas e auxiliar os colegas de trabalho.	
		Total de pontos atribuídos ao fator CAPACIDADE DE INICIATIVA		
ASSIDUIDADE	Fator que avalia a frequência, a pontualidade e a permanência efetiva no local de trabalho.	A	Comparece diariamente ao trabalho.	
		B	É pontual nos compromissos inerentes ao cargo durante a jornada de trabalho, tais como reuniões, capacitações, dentre outros.	
		C	Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
		D	Mantém-se concentrado nas atividades que lhe são designadas, evitando dispersões e interferências prejudiciais.	
		Total de pontos atribuídos ao fator ASSIDUIDADE		
DISCIPLINA	Fator que avalia o cumprimento das normas e regras estabelecidas, bem como a conduta do servidor em manter um comportamento discreto e ponderado.	A	Cumprir as normas e regras internas, submetendo-se às regulamentações da Instituição, principalmente, ao Código de Ética.	
		B	Expressa sua opinião adequadamente, sabendo receber críticas e aceitar mudanças.	
		C	Sabe trabalhar em equipe, cooperando e contribuindo com o grupo. Mostra-se cortês, atendendo a todos sem distinção. Relaciona-se com as pessoas de forma harmoniosa, promovendo integração.	
		D	Mostra-se cuidadoso com o ambiente de trabalho. Apresenta uma conduta discreta e reservada quanto aos assuntos de interesse da Instituição.	
		Total de pontos atribuídos ao fator DISCIPLINA		
PONTUAÇÃO TOTAL (Somatório dos pontos atribuídos a cada fator - A + B + C + D)				
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO (PONTUAÇÃO TOTAL/10)				

CHEFIA IMEDIATA _____ ASS/CARIMBO	CIÊNCIA DO SERVIDOR DATA: ___/___/___ ASS: _____
--	--

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

CHEFE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA: _____ ASS/CARIMBO	COORDENADOR-GERAL - DICOD: _____ ASS/CARIMBO
COORDENADOR-GERAL - DIRAD: _____ ASS/CARIMBO	COORDENADOR-GERAL - DIRMA: _____ ASS/CARIMBO
COORDENADOR-GERAL - DIRPA: _____ ASS/CARIMBO	COORDENADOR-GERAL - DICIG: _____ ASS/CARIMBO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO III À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

PARECER DO AVALIADOR

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____ Data de exercício no cargo atual: _____

INSTRUÇÕES

1. Este espaço é oferecido ao avaliador para tecer comentários complementares à Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório atribuída aos servidores avaliados com Nota Final inferior a 6 (seis).
2. O referido parecer deverá ser claro, objetivo e de fácil compreensão.
3. Ao concluir o parecer, colha a validação da Chefia Mediata do servidor avaliado e junte-o à respectiva Ficha de Avaliação, para que ambos sejam encaminhados ao dirigente máximo da unidade ou à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, conforme o caso.

PARECER

EM ___/___/___, ASS/CARIMBO: _____

CHEFIA IMEDIATA

EM ___/___/___, ASS/CARIMBO: _____

CHEFIA MEDIATA



ANEXO IV À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE METAS E
COMPETÊNCIAS PARA FINS DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

(Período de Execução – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____

Lotação: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação de Metas

Meta 1

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Característica da Meta: Positiva Negativa Peso da Meta: 1 2 3

Quantidade Contratada: _____ Un % Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de Entrega Prevista: ___ / ___ / ___

Meta 2

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Característica da Meta: Positiva Negativa Peso da Meta: 1 2 3

Quantidade Contratada: _____ Un % Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de Entrega Prevista: ___ / ___ / ___



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Meta 3

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Característica da Meta: Positiva Negativa Peso da Meta: 1 2 3

Quantidade Contratada: _____ Un % Data Contratada: ___ / ___ / ___

Data de Entrega Prevista: ___ / ___ / ___



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação das Competências Sócio-Comportamentais
(Contratar no mínimo 5 destas competências)

Competências	Indicadores das Competências	Competências Contratadas
Comunicação	Transmite idéias, conceitos, opiniões de forma clara e consistente. Manifesta-se de forma estruturada e objetiva oralmente e/ou por escrito. Certifica-se de ter havido entendimento da mensagem transmitida pelo receptor.	
Relacionamento Interpessoal	Comporta-se observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação humana. Porta-se de modo a assegurar o bom convívio com os indivíduos no ambiente profissional. Relaciona-se no ambiente de trabalho de forma a conduzir a um melhor nível de produtividade em equipe.	
Orientação à Aprendizagem Contínua	Busca desenvolver, permanentemente, sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e ou pesquisas. Mostra-se observador, atento e interessado em adquirir novos conhecimentos por meio da troca de experiência e vivências profissionais, seja pelo convívio com servidores com maior experiência, seja com a observação de práticas bem sucedidas no passado. Busca agregar conhecimentos com o intuito de contribuir para um melhor desempenho profissional.	
Comprometimento Organizacional	Percebe a natureza das atividades da organização, engajando-se à missão institucional e direcionando suas ações para que o instituto alcance a maximização dos resultados. Compartilha conhecimentos e orientações a fim de promover o melhor desempenho institucional e aumentar a sinergia com a instituição; Mostra-se interessado em contribuir com as áreas e as pessoas que nelas trabalham, visando alcançar o máximo da eficiência e eficácia na execução das atribuições.	
Cooperação Mútua	Atua de forma integrada e colaborativa enquanto membro de uma equipe de trabalho, junto aos colaboradores da sua unidade para o alcance do interesse comum institucional. Compreende a interdependência do trabalho que desenvolve individualmente com aqueles desenvolvidos pelos colegas das outras unidades da instituição. Mostra-se sempre disponível, solícito com os colegas das demais unidades, buscando contribuir para o alcance do melhor resultado coletivo.	
Companheirismo	Integra-se com os demais colaboradores ajudando, apoiando e sabendo trabalhar em equipes de trabalho. Mostra-se cortês e cordial com os colegas de trabalho, colaborando para que todos possam atingir os melhores resultados individuais. Contribuir para tornar o ambiente de trabalho mais agradável de convívio em equipe por sua postura positiva e amistosa.	
Visão Sistêmica	Compreende as interdependências, as interinfluências e as vinculações entre as unidades da instituição vista como um sistema social complexo e integrado. Entende que a instituição é um sistema interagente com os ambientes externo e interno e que o resultado desta interação produz resultados de todas as ordens para as atividades aqui desempenhadas. Compreende a instituição como um conjunto de partes constituídas para o alcance de um objetivo comum, que levará o INPI ao cumprimento de sua missão e a posição definida em sua visão institucional.	
Criatividade	Atua individualmente ou em equipe na concepção e implementação de idéias úteis aplicáveis para melhorar o desempenho de pessoas e processos no ambiente de trabalho. Apresenta soluções inovadoras que visam criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades, ultrapassando os limites do usual e do corriqueiro. Propõe soluções para problemas decorrentes das atividades desenvolvidas, sem a obrigação de que as mesmas sejam adotadas pela chefia, mas, todavia, contribuem para a construção coletiva de uma alternativa e não para a geração de mais um problema frente aos do cotidiano.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Contratação das Competências Técnicas
(Contratar no mínimo 5 destas competências)

Competências	Indicadores das Competências	Competências Contratadas
Conhecimento e uso de sistemas de organização e TI	Compreende e mostra domínio dos conceitos relativos aos sistemas de organização e/ou TI relativos às suas atribuições profissionais. Aplica os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI relativos às suas atribuições de maneira adequada, colaborando na produção dos melhores resultados para a unidade. Promove soluções com a máxima efetividade para as demandas da unidade e que contribuem para o melhor resultado institucional.	
Pensamento crítico-analítico	Compreende e avalia uma suposição, inferência ou argumento no desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área. Posiciona-se frente a situações e argumentos de forma construtiva, emitindo parecer e colaborando para a construção de um melhor entendimento sobre as questões levantadas. Mostra postura ativa de questionamento do <i>status quo</i> , avaliando a realidade e buscando propor alternativas para otimizar os resultados institucionais.	
Qualidade no trabalho	Atende aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades pelas quais encontra-se responsável. O produto de seu trabalho é entregue em conformidade com as exigências apresentadas no momento de solicitação ou agregado de benefício que melhore seu propósito. O produto de seu trabalho é referência para os demais e pode ser utilizado para balizar orientações futuras aos demais procedimentos de mesma natureza.	
Conhecimento técnico/científico na área de atuação	Emprega produtivamente os conhecimentos específicos acumulados ao longo de sua vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes a área técnica de atuação. Colabora para a melhoria dos resultados da unidade orientando e disseminando conhecimentos técnicos adquiridos aos demais colegas de trabalho. Produz conhecimentos para a instituição, fruto do desenvolvimento intelectual e prático que adquire por meio das iniciativas patrocinadas ou apoiadas pelo INPI.	
Planejamento e organização para o trabalho	Estrutura e organiza ações que envolvam pessoas, ambiente e recursos de maneira eficiente e eficaz. Estabelece a melhor estratégia no desenvolvimento de seu trabalho para alcançar os objetivos e metas delineados pelo Instituto. Organiza tempo e recursos necessários a consecução do trabalho, de modo eficiente, alcançando os resultados desejados com qualidade e tempestividade.	
Julgamento técnico-profissional	Reúne conhecimentos e vivência organizacional suficientes para entender questões de cunho técnico e relativos às atribuições técnicas desenvolvidas na unidade organizacional. Avalia e forma entendimento sobre questões de cunho técnico-profissional de sua competência para se posicionar sempre que requerido, com segurança e assertividade. Elabora proposta a fim de subsidiar as decisões sobre questões relacionadas à sua área de competência profissional, emitindo opinião e/ou pareceres técnicos confiáveis.	
Legislação de Propriedade Industrial	Conhece legislação e as respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da Lei da Propriedade Industrial. Aplica corretamente a legislação da Propriedade Industrial no desempenho de suas atribuições e busca orientação nas doutrinas quando não se sente seguro para emitir juízo próprio. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação de Propriedade Industrial, buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho no INPI.	
Legislação sobre Administração Pública	Conhece legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação das leis que regem e norteiam a Administração Pública. Orienta-se e faz uso adequado de toda legislação atinente ao serviço público no desempenho de suas atribuições, buscando orientações nas doutrinas para formar juízo próprio e apresentar pareceres administrativos. Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação aplicada à Administração Pública buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho no INPI.	

Chefia Imediata _____ Data ____ / ____ / ____.

Coordenador-Geral ou equivalente _____ Data ____ / ____ / ____.

Dirigente Máximo da Unidade _____ Data ____ / ____ / ____.

Ciência do servidor _____ Data ____ / ____ / ____.



ANEXO V À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS
DE PERCEPÇÃO DA GDAPI E DESENVOLVIMENTO DO
CARGO NA CARREIRA DO INPI

(Período de Execução – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____

Lotação: _____

Avaliação de Desempenho Individual
Dimensão Metas

Meta 1

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Peso da Meta: 1 2 3 Quantidade Contratada: _____ Un %

Quantidade Entregue da Meta: _____ Un %

Manifestação do avaliador: _____

Pontuação da Meta (Peso X Quantidade Entregue da Meta)	
---	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Meta 2

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Peso da Meta : 1 2 3 Quantidade Contratada: _____ Un %

Quantidade Entregue da Meta: _____ Un %

Manifestação do avaliador: _____

**Pontuação da Meta
(Peso X Quantidade Entregue da Meta)**

Meta 3

Nome da Meta: _____

Detalhamento da Meta: _____

Peso da Meta : 1 2 3 Quantidade Contratada: _____ Un %

Quantidade Entregue da Meta: _____ Un %

Manifestação do avaliador: _____

**Pontuação da Meta
(Peso X Quantidade Entregue da Meta)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual - Dimensão Competências Sócio-Comportamentais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Comunicação	Transmite idéias, conceitos, opiniões de forma clara e consistente.				
	Manifesta-se de forma estruturada e objetiva oralmente e/ou por escrito.				
	Certifica-se de ter havido entendimento da mensagem transmitida pelo receptor.				
Relacionamento Interpessoal	Comporta-se observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação humana.				
	Porta-se de modo a assegurar o bom convívio com os indivíduos no ambiente profissional.				
	Relaciona-se no ambiente de trabalho de forma a conduzir a um melhor nível de produtividade em equipe.				
Orientação à Aprendizagem Contínua	Busca desenvolver, permanentemente, sua capacidade cognitiva, seja por meio da leitura, seja por meio de estudos e ou pesquisas.				
	Mostra-se observador, atento e interessado em adquirir novos conhecimentos por meio da troca de experiência e vivências profissionais, seja pelo convívio com servidores com maior experiência, seja com a observação de práticas bem sucedidas no passado.				
	Busca agregar conhecimentos com o intuito de contribuir para um melhor desempenho profissional.				
Comprometimento Organizacional	Percebe a natureza das atividades da organização, engajando-se à missão institucional e direcionando suas ações para que o instituto alcance a maximização dos resultados.				
	Compartilha conhecimentos e orientações a fim de promover o melhor desempenho institucional e aumentar a sinergia com a instituição.				
	Mostra-se interessado em contribuir com as áreas e as pessoas que nelas trabalham, visando alcançar o máximo da eficiência e eficácia na execução das atribuições.				
Cooperação Mútua	Atua de forma integrada e colaborativa enquanto membro de uma equipe de trabalho, junto aos colaboradores da sua unidade para o alcance do interesse comum institucional.				
	Compreende a interdependência do trabalho que desenvolve individualmente com aqueles desenvolvidos pelos colegas das outras unidades da instituição.				
	Mostra-se sempre disponível, solícito com os colegas das demais unidades, buscando contribuir para o alcance do melhor resultado coletivo.				
Companheirismo	Integra-se com os demais colaboradores ajudando, apoiando e sabendo trabalhar em equipes de trabalho.				
	Mostra-se cortês e cordial com os colegas de trabalho, colaborando para que todos possam atingir os melhores resultados individuais.				
	Contribuir para tornar o ambiente de trabalho mais agradável de convívio em equipe por sua postura positiva e amistosa.				
Visão Sistêmica	Compreende as interdependências, as interinfluências e as vinculações entre as unidades da instituição vista como um sistema social complexo e integrado.				
	Entende que a instituição é um sistema interagente com os ambientes externo e interno e que o resultado desta interação produz resultados de todas as ordens para as atividades aqui desempenhadas.				
	Compreende a instituição como um conjunto de partes constituídas para o alcance de um objetivo comum, que levará o INPI ao cumprimento de sua missão e a posição definida em sua visão institucional.				
Criatividade	Atua individualmente ou em equipe na concepção e implementação de idéias úteis aplicáveis para melhorar o desempenho de pessoas e processos no ambiente de trabalho.				
	Apresenta soluções inovadoras que visam criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou atividades, ultrapassando os limites do usual e do corriqueiro.				
	Propõe soluções para problemas decorrentes das atividades desenvolvidas, sem a obrigação de que as mesmas sejam adotadas pela chefia, mas, todavia, contribuem para a construção coletiva de uma alternativa e não para a geração de mais um problema frente aos do cotidiano.				

**Desempenho nas competências Sócio-Comportamentais
(média dos níveis de competência alcançados)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual - Dimensão Competências Técnicas

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Conhecimento e uso de sistemas de organização e TI	Compreende e mostra domínio dos conceitos relativos aos sistemas de organização e/ou TI relativos às suas atribuições profissionais.				
	Aplica os conceitos relativos aos sistemas de organização e TI relativos às suas atribuições de maneira adequada, colaborando na produção dos melhores resultados para a unidade.				
	Promove soluções com a máxima efetividade para as demandas da unidade e que contribuem para o melhor resultado institucional.				
Pensamento crítico-analítico	Compreende e avalia uma suposição, inferência ou argumento no desenvolvimento de planos, ações e decisões aplicáveis às situações reais de trabalho de sua área.				
	Posiciona-se frente a situações e argumentos de forma construtiva, emitindo parecer e colaborando para a construção de um melhor entendimento sobre as questões levantadas.				
Qualidade no trabalho	Mostra postura ativa de questionamento do status quo, avaliando a realidade e buscando propor alternativas para otimizar os resultados institucionais.				
	Atende aos requisitos, especificações e padrões definidos pelo Instituto, norma ou gerência de unidade administrativa, na execução das tarefas e atividades pelas quais encontra-se responsável.				
	O produto de seu trabalho é entregue em conformidade com as exigências apresentadas no momento de solicitação ou agregado de benefício que melhore seu propósito.				
Conhecimento técnico/científico na área de atuação	O produto de seu trabalho é referência para os demais e pode ser utilizado para balizar orientações futuras aos demais procedimentos de mesma natureza.				
	Emprega produtivamente os conhecimentos específicos acumulados ao longo de sua vida acadêmica e profissional para o melhor desempenho das atividades pertinentes a área técnica de atuação.				
	Colabora para a melhoria dos resultados da unidade orientando e disseminando conhecimentos técnicos adquiridos aos demais colegas de trabalho.				
Planejamento e organização para o trabalho	Produz conhecimentos para a instituição, fruto do desenvolvimento intelectual e prático que adquire por meio das iniciativas patrocinadas ou apoiadas pelo INPI.				
	Estrutura e organiza ações que envolvam pessoas, ambiente e recursos de maneira eficiente e eficaz.				
	Estabelece a melhor estratégia no desenvolvimento de seu trabalho para alcançar os objetivos e metas delineados pelo Instituto.				
Julgamento técnico-profissional	Organiza tempo e recursos necessários a consecução do trabalho, de modo eficiente, alcançando os resultados desejados com qualidade e tempestividade.				
	Reúne conhecimentos e vivência organizacional suficientes para entender questões de cunho técnico e relativos às atribuições técnicas desenvolvidas na unidade organizacional.				
	Avalia e forma entendimento sobre questões de cunho técnico-profissional de sua competência para se posicionar sempre que requerido, com segurança e assertividade.				
Legislação de Propriedade Industrial	Elabora proposta a fim de subsidiar as decisões sobre questões relacionadas à sua área de competência profissional, emitindo opinião e/ou pareceres técnicos confiáveis.				
	Conhece legislação e as respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da lei da Propriedade Industrial.				
	Aplica corretamente a legislação da Propriedade Industrial no desempenho de suas atribuições e busca orientação nas doutrinas quando não se sente seguro para emitir juízo próprio.				
Legislação sobre Administração Pública	Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação de Propriedade Industrial, buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho				
	Conhece legislação e respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação das leis que regem e norteiam a Administração Pública.				
	Orienta-se e faz uso adequado de toda legislação atinente ao serviço público no desempenho de suas atribuições, buscando orientações nas doutrinas para formar juízo próprio e apresentar pareceres administrativos.				
	Compartilha com demais colegas de trabalho aspectos da legislação aplicada à Administração Pública buscando novos entendimentos e formulando questões que possam contribuir para melhorar o trabalho				

**Desempenho nas competências Técnicas
(média dos níveis de competência alcançados)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Nível de Desempenho nas Metas
(Média dos desempenhos na Pontuação das Metas – Base 75)

Nível de Desempenho nas Competências
(Média dos desempenhos nas competências Sócio-comportamentais e Técnicas – Base 25)

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, para fins de Percepção da GDAPI e Desenvolvimento na Carreira (Soma dos níveis de desempenho acima)

Chefia Imediata _____ Data ___ / ___ / ___.

Coordenador-Geral ou equivalente _____ Data ___ / ___ / ___.

Dirigente Máximo da Unidade _____ Data ___ / ___ / ___.

Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ___.



ANEXO VI À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___/2013

Ciclo de Avaliação de Desempenho

