



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

PRESIDÊNCIA	05 / 12 / 2013
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 32 / 2013

Dispõe sobre critérios e procedimentos de avaliação dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo integrantes do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia no Instituto Nacional de Propriedade Industrial INPI - com vista ao pagamento da Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

O VICE-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, no uso de suas atribuições tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, na Orientação Normativa/SRH/MP nº7, de 31 de agosto de 2011, na Lei nº 11.344, de 08 de setembro de 2006, e na Portaria Interministerial MP/MCTI nº. 428, de 06 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º - Estabelecer os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual, para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, devida aos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ocupantes de cargos efetivos integrantes das carreiras do Plano de Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia.

I – DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para efeito do disposto nesta Instrução Normativa, ficam definidos os seguintes termos:

- I. Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor pertencente ao Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, tendo como referência as metas globais e intermediárias do INPI.

- II. Unidade de Avaliação: unidade regimental do INPI, definida no art. 3º desta Instrução Normativa.
- III. Equipe de Trabalho: conjunto de servidores que fazem jus a GDACT em exercício na mesma Unidade de Avaliação.
- IV. Ciclo de Avaliação: período de doze meses, considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores alcançados pelo art. 1º, bem como do INPI.
- V. Plano de Trabalho: documento em que serão registrados os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação, observado o disposto no art. 9º.
- VI. Índice de Metas Individuais – IMI: indicador que mensura o cumprimento das metas individuais pelo servidor.
- VII. Índice de Desempenho Individual – IDI: indicador que mensura o desempenho do servidor individualmente, segundo os fatores de competência.
- VIII. Índice Final de Desempenho Individual – IFDI: indicador que mensura o desempenho final do servidor (IFDI = IMI + IDI).
- IX. Fatores de Competência: fatores pontuados e pelos quais se avalia uma parcela da Avaliação de Desempenho Individual do servidor, conforme estabelecidos no inciso II do art. 11 desta Instrução Normativa.
- X. Chefia Imediata: responsável pela supervisão da avaliação de desempenho dos servidores que compõem a equipe de trabalho.
- XI. Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAD: comissão responsável, dentre outros procedimentos, por acompanhar o processo de avaliação de desempenho, propor à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH alterações e encaminhamentos relativos aos processos de avaliação de desempenho sob sua responsabilidade, manifestar-se sobre casos omissos relativos ao tema e apreciar, em última instância, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados da avaliação de desempenho individual.

II – UNIDADES DE AVALIAÇÃO:

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa, ficam definidas como Unidades de Avaliação – UA, as seguintes unidades regimentais do INPI:

- a) Presidência – PR e os respectivos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente;
- b) Ouvidoria – OUVID e suas respectivas unidades subordinadas;
- c) Procuradoria Federal do INPI – PROC e suas respectivas unidades subordinadas;
- d) Auditoria Interna – AUDIT e suas respectivas unidades subordinadas;
- e) Corregedoria – COGER;
- f) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI e suas respectivas unidades subordinadas;
- g) Coordenação-Geral de Comunicação Social – CGCOM e suas respectivas unidades subordinadas;
- h) Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO e suas respectivas unidades subordinadas;
- i) Diretoria de Administração – DIRAD e suas respectivas unidades subordinadas;
- j) Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento – DICOD e suas respectivas unidades subordinadas;
- k) Diretoria de Patentes – DIRPA e suas respectivas unidades subordinadas;
- l) Diretoria de Marcas – DIRMA e suas respectivas unidades subordinadas;
- m) Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros – DICIG e suas respectivas unidades subordinadas;
- n) Centro de Defesa da Propriedade Intelectual – CEDPI e suas respectivas unidades subordinadas;
- o) Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade – CGREC e suas respectivas unidades subordinadas;

III – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º – O processo de avaliação de desempenho individual será coordenado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI, com o acompanhamento e participação da Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAD.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Recursos Humanos será responsável por consolidar os conceitos atribuídos ao servidor, bem como dar ciência ao avaliado de todo o processo.

Art. 5º - As metas institucionais 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.

Parágrafo único - As metas e os resultados institucionais apurados a cada período deverão ser amplamente divulgados, inclusive na intranet do INPI.

Art. 6º – As avaliações de desempenho individual e institucional serão apuradas anualmente e produzirão efeitos financeiros mensais por igual período.

Parágrafo único - O período anual de avaliação, com duração de doze meses, terá início no dia 1º de novembro de cada ano, estendendo-se até o dia 31 de outubro do ano subsequente.

Art. 7º - A GDACT será paga observados os limites máximo de 100 (cem) pontos e mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a seguinte distribuição:

- I. Até 20(vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e
- II. Até 80(oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º - Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII – B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006.

§ 2º - As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo.

§ 3º - O resultado consolidado da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do processamento.

Art. 8º - A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

IV – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 9º - O Plano de Trabalho é o documento norteador das metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado nas Unidades de Avaliação (UA) na forma do Anexo II desta Instrução Normativa, contendo:

- I. A indicação da Unidade de Avaliação (UA), com a informação da chefia imediata da UA responsável pelo preenchimento das informações;
- II. As ações mais representativas da UA;
- III. As atividades, projetos e processos da UA;
- IV. As metas intermediárias de desempenho institucional;
- V. As metas de desempenho individual pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, onde estejam claramente definidas as atividades a serem desenvolvidas, que deverão necessariamente fazer parte de ações representativas da UA, vinculadas às metas intermediárias estabelecidas no processo de avaliação institucional;
- VI. A identificação funcional dos servidores que compõem a equipe de trabalho e os compromissos de desempenho individual firmados com a chefia imediata, com as respectivas assinaturas/aceites;
- VII. Os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual da UA em questão, acompanhamento este realizado quando da avaliação parcial citada no item VIII deste artigo, sob orientação e supervisão do gestor e da CAD;
- VIII. Avaliação parcial dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação;
- IX. A apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados no plano de trabalho.

§ 1º - A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser pactuada entre o servidor, a chefia e a equipe de trabalho.

§ 2º - Caso não haja a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, caberá à chefia responsável pela equipe de trabalho fixar o mesmo.

§ 3º - O plano de trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na Unidade de Avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado a pelo menos uma das ações descritas no plano de trabalho.

§ 4º - Em caso de movimentação interna do servidor, a CGRH deverá ser notificada e a chefia imediata de sua área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor, observado o art. 17.

Art. 10 – Compete à Chefia imediata:

- I. Conduzir o processo de elaboração dos respectivos planos de trabalho em consonância com o disposto nesta Instrução Normativa;
- II. Acompanhar, conjuntamente com o CAD, o desempenho individual e das metas intermediárias do processo de avaliação institucional vinculadas à Unidade de Avaliação em questão;
- III. Consolidar os resultados alcançados pela Unidade de Avaliação.

V – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 11 – A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

- I. Cumprimento de metas de desempenho individuais pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos pactuados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação, equivalendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais – IMI, em fórmula estabelecida no Anexo I desta Portaria e na tabela I a seguir:

TABELA I

INDICE DE METAS INDIVIDUAIS – IMI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
$75\% \leq \text{IMI} \leq 100\%$	05
$50\% \leq \text{IMI} < 75\%$	04
$25\% \leq \text{IMI} < 50\%$	03
$\text{IMI} < 25\%$	02

- II. Avaliação dos seguintes fatores de competência:
 - a) **Produtividade:** capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;
 - b) **Conhecimento de métodos e técnicas:** conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;
 - c) **Trabalho em equipe:** capacidade de trabalhar, levando-se em consideração a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a

disseminação do “senso de coletividade”, a abertura de debates e a capacidade de agregação;

- d) **Comprometimento com o trabalho:** envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;
- e) **Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo:** capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como para manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.

§ 1º - No que se refere à avaliação calcada no cumprimento das metas de desempenho individual, definidas no inciso I, as mesmas poderão ser consideradas como cumpridas parcialmente, cabendo ao avaliador – Chefia Imediata – definir a parcela percentual que considera cumprida para cada uma dessas metas.

§ 2º - Os requisitos identificados nos fatores de competência, estabelecidos no inciso II deste artigo, corresponderão a uma pontuação variando de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, em que:

- a) Atendeu à expectativa: 05
- b) Atendeu até 75% da expectativa: 04
- c) Atendeu mais de 50% da expectativa: 03
- d) Atendeu a 50% ou menos da expectativa: 02
- e) Não atendeu à expectativa: 01

Art. 12 – Os servidores serão avaliados, na dimensão individual, no que se refere aos fatores de competência estabelecidos no inciso II do artigo anterior, a partir:

- I. Dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;
- II. Dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e
- III. Da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de vinte e cinco por cento.

Parágrafo único - A soma dos pontos obtidos na avaliação da dimensão individual segundo os fatores de competência variará entre 5 (cinco) e 25 (vinte e cinco) pontos, conforme a fórmula constante do Anexo I.

Art. 13 - Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança que não se encontram na situação prevista no inciso II do art. 22 ou no inciso II do art. 24 serão avaliados na dimensão individual, a partir:

- I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;
- II - dos conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento; e
- III - da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de vinte e cinco por cento.

Art. 14 – O percentual obtido a partir da soma dos pontos da avaliação de desempenho individual segundo os fatores de competência, observados os critérios citados e conforme fórmula constante no Anexo I determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela II, a seguir:

TABELA II

INDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IDI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
$75\% \leq \text{IDI} \leq 100\%$	15
$50\% \leq \text{IDI} < 75\%$	11
$25\% \leq \text{IDI} < 50\%$	07
$\text{IDI} < 25\%$	03

Art. 15 – A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, que determinará o Índice Final de Desempenho Individual – IFDI, conforme a tabela III, a seguir:

TABELA III

IMI \ IDI	IDI			
	IDI < 25%	$25\% \leq \text{IDI} < 50\%$	$50\% \leq \text{IDI} < 75\%$	$75\% \leq \text{IDI} \leq 100\%$
$75\% \leq \text{IMI} \leq 100\%$	08 PONTOS	12 PONTOS	16 PONTOS	20 PONTOS
$50\% \leq \text{IMI} < 75\%$	07 PONTOS	11 PONTOS	15 PONTOS	19 PONTOS
$25\% \leq \text{IMI} < 50\%$	06 PONTOS	10 PONTOS	14 PONTOS	18 PONTOS
$\text{IMI} < 25\%$	05 PONTOS	09 PONTOS	13 PONTOS	17 PONTOS

Art. 16 – O servidor fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 1º - Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência do resultado de sua avaliação pela CGRH, por meio da Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos - DICAD. No ato da ciência, poderá o servidor manifestar sua concordância ou discordância da mesma, da qual poderá recorrer nos moldes estabelecidos por esta Instrução Normativa.

Art. 17 – O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo, será avaliado pela chefia imediata onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único: Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

VI – DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 18 – Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão da referida gratificação.

Art. 19 – Em caso de afastamento e licenças consideradas pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único: O disposto no *caput* não se aplica aos casos de cessão.

Art. 20 – Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 21 – Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeitos financeiros, o servidor recém nomeado para o cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, ou cessão, ou outros afastamentos sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação perceberá a GDACT no valor correspondente a oitenta pontos.

VII – DOS OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

Art. 22 – O titular de cargo efetivo do Plano de Carreiras de C&T em exercício no INPI, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, fará jus à GDACT, nas seguintes condições:

- I. Os investidos em função de confiança ou em cargo em comissão do Grupo–Direção

e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto no art. 7º.

- II. Os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo – Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4,5 e 6 ou equivalentes, perceberão a respectiva gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Art. 23 – Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração, desde que observados os dois terços em efetivo exercício de que trata o art. 18.

VIII – DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS

Art. 24 – Os servidores do INPI ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes do Plano de Carreiras de C&T, quando não se encontrarem em exercício no órgão, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à GDACT quando:

- I. Requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no INPI; e
- II. Cedidos para órgãos ou entidades da União, distintos dos indicados no inciso I deste artigo e investidos em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, DAS – 6, DAS – 5, DAS – 4 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada com base no resultado institucional do INPI do período.

IX – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

Art. 25 – Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, que participará de todas as etapas do ciclo de avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual e propor alterações consideradas necessárias para a sua melhor aplicação, visando a seu aprimoramento;
- II. Propor à Direção do INPI, a qualquer tempo, alterações e encaminhamentos relativos aos processos de avaliação de desempenho sob sua responsabilidade;

- III. Assessorar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI na coordenação dos processos de avaliação;
- IV. Opinar, quando provocada por qualquer servidor, sobre casos omissos ou dúbios, envolvendo os processos de avaliação de desempenho do INPI, emitindo propostas à CGRH sobre tais casos; e
- V. Apreciar e julgar, em última instância, eventuais recursos interpostos pelos servidores quanto à avaliação de desempenho individual, para fins de percepção da GDACT.

Art. 26 - A CAD será formada por dois representantes indicados pelos servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia, por meio de suas instâncias representativas, e dois servidores indicados pela Direção do INPI, sendo um desses últimos, necessariamente, um servidor da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH do INPI;

X – DOS PRAZOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Art. 27 – O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos, conforme especificado abaixo:

- I. A Direção do INPI deverá publicar as metas globais atinentes à avaliação de desempenho institucional até o dia que antecede o início do período avaliativo;
- II. A Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI terá até a primeira quinzena do mês que antecede o período avaliativo de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos, fornecer todos os formulários necessários à avaliação e dar ampla divulgação às Unidades de Avaliação acerca do início do processo de avaliação;
- III. As Unidades de Avaliação deverão estabelecer os compromissos de desempenho individual, a serem firmados entre a chefia imediata e cada servidor da UA até o final do primeiro mês do período avaliativo, observado o disposto nesta Instrução Normativa.
- IV. No sexto mês do período avaliativo, as Unidades de Avaliação deverão promover a avaliação parcial dos resultados obtidos, conforme descrito nesta Instrução Normativa.
- V. A Direção do INPI deverá publicar, no último mês do período avaliativo, o resultado referente à avaliação de desempenho institucional, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelos dispositivos legais pertinentes à matéria.

VI. As Unidades de Avaliação terão até o final da primeira quinzena do mês subsequente ao do encerramento do período avaliativo para concluir todos os procedimentos referentes à avaliação de desempenho individual de todos os servidores que fazem jus à GDACT que a compõem e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, na forma do Anexo IV, contendo o resultado das referidas avaliações e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual – FADI.

XI – DOS RECURSOS.

Art. 28 – Aos servidores abrangidos por esta Instrução Normativa é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 29 – O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação de desempenho individual, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência do referido resultado por parte do servidor avaliado.

§ 1º - O pedido de reconsideração de que trata o *caput* deste artigo será apresentado à CGRH, por meio da DICAD, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 2º - O pedido de reconsideração será apreciado, pela chefia imediata, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

Art. 30 – Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da decisão do pedido de reconsideração por parte do servidor avaliado, que o julgará em última instância.

Parágrafo único – O recurso deverá ser decidido pela CAD no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento.

Art. 31 – Para o servidor que estiver em licença ou afastamento legalmente instituído, o prazo para apreciação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – As avaliações de desempenho individual e institucional serão utilizadas como instrumento de gestão, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 33 – Os servidores que obtiverem um Índice de Desempenho Individual – IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual serão imediatamente submetidos a processo de análise da adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

Parágrafo Único – A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 34 – A Coordenação-Geral de Recursos Humanos do INPI será responsável por:

- I. Guardar os registros referentes à avaliação de desempenho individual dos servidores que fazem jus à GDACT;
- II. Atuar junto às Unidades de Avaliação, com vistas ao cumprimento dos prazos;
- III. Providenciar o cálculo e o pagamento da GDACT;
- IV. Identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação;
- V. Acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Instrução Normativa e na legislação pertinente; e

Art. 35 – É facultado ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos referentes à sua avaliação de desempenho individual, mediante solicitação, por escrito, à DICAD.

Art. 36 – Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI, após proposta do Coordenador-Geral de Recursos Humanos, com o acompanhamento da CAD.

Art. 37 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga, em decorrência, a Instrução Normativa INPI/PR nº 16/2012.

ADEMIR TARDELLI
Vice-Presidente

ANEXO I

A) Fórmula para o Cálculo do Índice de Metas Individuais – IMI

$$IMI = \frac{MCT + \sum PCP / 100}{NTM} \times 100$$

ONDE:

MCT = METAS INDIVIDUAIS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO CUMPRIDAS TOTALMENTE

PCP = PARCELA PERCENTUAL JÁ CUMPRIDA DAS METAS INDIVIDUAIS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO CUMPRIDAS PARCIALMENTE

NTM = NÚMERO TOTAL DE METAS INDIVIDUAIS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO

TABELA I (Art. 11 desta Instrução Normativa)

ÍNDICE DE METAS INDIVIDUAIS – IMI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
$75\% \leq IMI \leq 100\%$	05
$50\% \leq IMI < 75\%$	04
$25\% \leq IMI < 50\%$	03
$IMI < 25\%$	02

B) Fórmula para o Cálculo do Desempenho Individual – DI

$$DI = (A \times 0,15) + (B \times 0,6) + (C \times 0,25)$$

ONDE

A = Pontos Atribuídos Pelo Próprio Avaliado

B = Pontos Atribuídos Pela Chefia Imediata

C = Média dos Pontos Atribuídos Pelos Integrantes da Equipe de Trabalho

C) Fórmula para o cálculo do Índice De Desempenho Individual – IDI (%):

$$IDI = (DI/25) \times 100$$

NÚMERO DE PONTOS DOS FATORES DE COMPETÊNCIA OBTIDOS PELO SERVIDOR

TABELA II (Art. 13 desta Instrução Normativa)

ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IDI	PONTOS
$75\% \leq \text{IFDI} \leq 100\%$	15
$50\% \leq \text{IFDI} \leq 75\%$	11
$25\% \leq \text{IFDI} \leq 50\%$	07
$\text{IFDI} < 25\%$	03

TABELA PARA A MENSURAÇÃO DO ÍNDICE FINAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IFDI

TABELA III (Art. 14 desta Instrução Normativa)

IDI \ IMI	IDI			
	IDI < 25%	$25\% \leq \text{IDI} < 50\%$	$50\% \leq \text{IDI} < 75\%$	$75\% \leq \text{IDI} \leq 100\%$
$75\% \leq \text{IMI} \leq 100\%$	08 PONTOS	12 PONTOS	16 PONTOS	20 PONTOS
$50\% \leq \text{IMI} < 75\%$	07 PONTOS	11 PONTOS	15 PONTOS	19 PONTOS
$25\% \leq \text{IMI} < 50\%$	06 PONTOS	10 PONTOS	14 PONTOS	18 PONTOS
$\text{IMI} \leq 25\%$	05 PONTOS	09 PONTOS	13 PONTOS	17 PONTOS

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PÁG. 1/4

PERÍODO AVALIATIVO: ____/____/____ a ____/____/____ UNIDADE DE AVALIAÇÃO:

NOME DO GESTOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
METAS INTERMEDIÁRIAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL:		
AÇÕES MAIS REPRESENTATIVAS DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO:		
ATIVIDADES, PROJETOS E PROCESSOS DA UNIDADE.:		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE COMPÕEM A EQUIPE DE TRABALHO		
NOME DO SERVIDOR 1:	CARGO:	MATRÍCULA SIAPE
NOME DO SERVIDOR 2:	CARGO:	MATRÍCULA SIAPE

ANEXO II (Cont.)

PERÍODO AVALIATIVO: ____/____/____ a ____/____/____ UNIDADE DE AVALIAÇÃO:

METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PACTUADAS PELA EQUIPE:
(Dentre as metas intermediárias de desempenho institucional da Unidade de Avaliação)

MEMBROS DA EQUIPE DE TRABALHO E COMPROMISSOS ASSUMIDOS

SERVIDOR	COMPROMISSOS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	META DE DESEMPENHO A QUAL O COMPROMISSO ESTÁ VINCULADO	CIÊNCIA DO SERVIDOR (DATA E ASSINATURA)
1			
2			

APROVAÇÃO INICIAL DO PLANO DE TRABALHO

Rio, ____/____/____

Carimbo e assinatura do gestor da Unidade de Avaliação: _____

ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI

PÁG 1/2

PERÍODO AVALIATIVO: ____/____/____ a ____/____/____ UNIDADE DE AVALIAÇÃO:

Nome do Avaliado:	Mat. SIAPE:
Cargo Efetivo:	Função:
Endereço Eletrônico	Ramal :
Chefia Imediata:	Mat. SIAPE:
Endereço Eletrônico:	Ramal:
Observações: 1 – Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que a chefia preencha os dados abaixo, proceda à avaliação de seu subordinado de acordo com os 5 (cinco) fatores e seus critérios abaixo especificados. 2 – É de responsabilidade dos envolvidos no processo o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução normativa, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro da ciência dos servidores avaliados.	

INFORMAÇÕES DO IMI DO SERVIDOR AVALIADO:

PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DO ÍNDICE DE METAS INDIVIDUAIS - IMI:

PONTUAÇÃO RELATIVA AO IMI:

ANEXO III (Cont.)

PÁG. 2/2

AVALIÇÃO DOS FATORES INDIVIDUAIS

SUPEROU A EXPECTATIVA (5) - ATENDEU A EXPECTATIVA (4) - ATENDEU A MAIS DE 50% DA EXPECTATIVA (3) - ATENDEU A 50% OU MENOS DA EXPECTATIVA (2) - NÃO ATENDEU À EXPECTATIVA (1)

() Autoavaliação () Chefia Imediata () Membro da equipe

FATORES DE COMPETÊNCIA	REQUISITOS	PONTOS				
		1	2	3	4	5
1 – Produtividade : capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização	a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade dentro dos prazos estabelecidos	1	2	3	4	5
	b) Realiza volume de trabalho condizente com a demanda, considerando os recursos disponibilizados.					
	c) Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa.					
	d) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição.					
2 – Conhecimento de Métodos e Técnicas – conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho.	a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes.	1	2	3	4	5
	b) Executa seu trabalho, sem necessidade de orientação.					
	c) Busca atualizar-se quanto aos métodos e técnicas a serem aplicados no desempenho de suas atribuições.					
3 – Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação.	a) Desenvolve relacionamentos positivos com seus pares.	1	2	3	4	5
	b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível.					
	c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade.					
	d) É aberto ao debate, respeitando a opinião dos outros e revendo sua opinião, sempre que necessário.					
4 – Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais.	a) Reconhece o seu papel para o cumprimento da missão do INPI.	1	2	3	4	5
	b) Apresenta motivação, interesse e compromisso com o impacto/resultado do seu trabalho.					
	c) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho.					
5 - Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho as atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	a) Conhece e cumpre as normas e regras do INPI e de sua unidade de exercício.	1	2	3	4	5
	b) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho.					
	c) Encaminha corretamente os assuntos que fogem do seu poder de decisão.					

ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL		SOMATÓRIO DOS PONTOS	
Nome do Avaliado:		Mat. SIAPE:	
Cargo Efetivo:	Lotação:	Período de Avaliação	
Fatores	Pontos Obtidos		
	AUTOAVALIAÇÃO	CHEFIA IMEDIATA	MEMBROS DA EQUIPE (MÉDIA)
1 – Produtividade			
2 – Conhecimento de Métodos e Técnicas			
3 – Trabalho em Equipe			
4 – Comprometimento com o Trabalho			
5 – Cumprimento das normas e da conduta ao desempenho das atribuições do cargo			
6 – Capacidade de Autodesenvolvimento			
TOTAL			
ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IDI =		PONTOS OBTIDOS	
ÍNDICE DE METAS INDIVIDUAIS – IMI =		PONTOS OBTIDOS	
ÍNDICE FINAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IFDI =		PONTOS OBTIDOS	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Nome :		Mat. SIAPE:	Função:
Assinatura/Carimbo		Data : ____/____/____	
CIÊNCIA DO SERVIDOR			
() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO		Data : ____/____/____	Assinatura
() NÃO CONCORDO COM A AVALIAÇÃO			