



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

RESOLUÇÃO Nº 171, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade* no âmbito da Diretoria de Marcas.

O **PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE MARCAS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas no Decreto nº 8.686, de 04 de março de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de se conferir maior celeridade e eficiência ao exame de pedidos de registro de marcas;

CONSIDERANDO a necessidade de reconhecer e valorizar os servidores públicos que atuam de maneira proativa em suas atividades, em benefício do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a qualidade do exame de pedidos de registro de marcas;

RESOLVEM:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Diretoria de Marcas, *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*.

Art. 2º O *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade* visa reconhecer, valorizar e premiar:


I – O Tecnologista que apresentar maior média diária de pontos no período de 1º de outubro a 31 de dezembro de 2016, correspondente a publicações efetuadas nas Revistas de Propriedade Industrial 2389 a 2401 – tendo como referência uma produção mínima acumulada 25% maior do que a meta individual estabelecida pela Norma de Execução nº 02/2016 DIRMA/INPI – e que tiver cumprido pelo menos 80% da jornada de trabalho para o período (descontadas eventuais reduções de carga horária).

II – O Chefe da Divisão de Exame de Marcas que possuir o maior número de servidores aptos a concorrerem ao prêmio, conforme Regulamento anexo a esta Resolução (Anexo I).

Art. 3º As regras e prêmios concernentes ao *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade* estão definidos no Regulamento anexo a esta Resolução (Anexo I).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.


Luiz Otávio Pimentel
Presidente


Michele Copetti
Diretora de Marcas

ANEXO I

Regulamento do Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade

Capítulo I – Do Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade

Art. 1º – O *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*, no âmbito da Diretoria de Marcas, visa reconhecer, valorizar e premiar o Tecnologista que apresentar maior média diária de pontos no período de 1º de outubro a 31 de dezembro de 2016, correspondentes a publicações efetuadas nas Revistas de Propriedade Industrial 2389 a 2401, além do Chefe da Divisão de Exame de Marcas com maior número de Tecnologistas aptos a concorrer ao prêmio, conforme disposto no Art. 5º.

Capítulo II – Dos Objetivos

Art. 2º – O referido programa tem como objetivo aumentar a produtividade dos Tecnologistas, através do reconhecimento e valorização dos servidores públicos que atuam de forma proativa em suas atividades, em benefício do interesse público.

Capítulo III – Do período de Apuração

Art. 3º – Todos os Tecnologistas lotados nas Divisões de Exame de Marcas e Chefes de Divisão de Exame de Marcas são elegíveis para participar no *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*, desde que cumpridos os requisitos dispostos no Art. 5º.

Parágrafo Único – Os Tecnologistas ou Chefes que não tiverem interesse em participar do *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade* deverão encaminhar mensagem ao e-mail projetoGESTAO@inpi.gov.br em até 02 (dois) dias úteis contados da publicação, no Boletim de Pessoal, da Resolução que institui o *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*.

Art. 4º – Apurar-se-á a maior média diária de pontos no período de 1º de outubro a 31 de dezembro de 2016, correspondentes a publicações efetuadas nas Revistas de Propriedade Industrial 2389 a 2401 – tendo como referência uma produtividade mínima acumulada no período 25% maior do que a meta individual estabelecida pela Norma de Execução nº 02/2016 DIRMA/INPI – e ter cumprido pelo menos 80% da jornada de trabalho para o período (descontadas eventuais reduções de carga horária).

Parágrafo Único – Os Tecnologistas participantes da Experiência-Piloto de Trabalho Remoto, instituída pela Portaria/INPI/PR nº 248, de 19 de Julho de 2016 não poderão participar do *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*

Art. 5º – São requisitos de elegibilidade para participação:

I – Ter produzido, no mínimo, 25% a mais do que a meta individual estabelecida pela Norma de Execução nº 02/2016 DIRMA/INPI (21,25 pontos).

II – Ter cumprido pelo menos 80% da jornada de trabalho para o período (descontadas eventuais reduções de carga horária).

Parágrafo Único – Na apuração da assiduidade não serão computados como dias trabalhados as licenças legais gozadas pelo servidor no período.

III – Alcançar, no mínimo, 95% de conformidade no exame de qualidade dos despachos que forem analisados por Grupo de Trabalho a ser constituído para este fim. O exame de conformidade será realizado conforme disposto no Capítulo V deste regulamento.

Capítulo IV – Da transparência dos Dados

Art. 6º – A Diretoria de Marcas disponibilizará todo dia 15 do mês subsequente, por meio de Processo Administrativo (INPI nº 52400.152906/2016-75) a ser consultado no Gabinete da DIRMA no 22º andar do edifício à Rua São Bento, nº 1, a apuração da produtividade dos Tecnologistas lotados nas Divisões de Exame de Marcas.

I – Os Tecnologistas que encaminharem mensagem, nos termos do Parágrafo único do Art. 3º, não terão seus dados disponibilizados no referido processo administrativo.

II – A listagem a que se refere o Caput deste Artigo não corresponderá necessariamente à classificação dos Tecnologistas no *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*, uma vez que os despachos exarados serão avaliados conforme o quesito de conformidade estabelecido no Art. 5º, inciso III.

Art. 7º – A referida lista será disponibilizada em ordem decrescente de produtividade contendo, tão somente as iniciais do nome completo de cada servidor participante do *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade*.

Capítulo V – Do processo de Apuração dos Resultados

Art. 8º – O processo de apuração será conduzido por Grupo de Trabalho constituído para este fim, que será formado pelos Coordenadores-Gerais de Marcas I e II, pelos Coordenadores de Apoio I e II e pela Diretora de Marcas.

Art. 9º – O processo de apuração do resultado dos Tecnologistas será dividido em duas fases: eliminatória e classificatória.

I – A Fase Eliminatória será composta de duas Etapas:

§1º – Etapa Eliminatória 1: Apuração dos candidatos pela média diária mínima de pontos.

a) Esta etapa consiste da apuração de todos os servidores que preenchem o requisito a que se refere o inciso I do Art. 5º.

b) Para fins de contabilização de pontos, serão descontados os despachos pendentes de aprovação até 30 de setembro de 2016.

c) Na apuração da média diária desconsiderar-se-á os pontos de bonificação por aumento de produção e melhoramento mensal.

§2º – Etapa Eliminatória 2: Apuração dos candidatos pela assiduidade.

a) Após a apuração inicial dos candidatos pela média diária mínima de pontos, será apurada a assiduidade dos Tecnologistas e retirados da listagem aqueles que tiverem cumprido menos 80% da jornada de trabalho para o período (descontadas eventuais reduções de carga horária).

II – A Fase Classificatória será composta de duas Etapas:

§1º– Etapa Classificatória 1: Avaliação dos requisitos de conformidade

a) O Grupo de Trabalho avaliará os despachos exarados pelos candidatos classificados, com base no disposto no inciso III do Art. 5º.

b) A avaliação de conformidade dos despachos será realizada em amostra aleatória dos pareceres exarados por cada um dos servidores classificados.

c) Somente serão classificados e estarão aptos a gozar da premiação os candidatos que apresentarem índice de conformidade maior que 95%.

d) A avaliação de conformidade terá como referência o disposto no Manual de Marcas instituído pela Resolução INPI/PR nº 142/2014, 1ª Edição, 4ª Revisão.

e) O Grupo de Trabalho utilizará as questões constantes no Anexo II para a avaliação da conformidade.

f) Os pareceres da análise conduzida pelo Grupo de Trabalho estarão disponíveis para consulta apenas pelo Tecnologista responsável pelo despacho e o Chefe da Divisão de Exame de Marcas onde se encontra lotado, uma vez finalizada a análise de todos os despachos pelo Grupo de Trabalho.

§2º– Etapa Classificatória 2: Classificação dos candidatos

a) Os Tecnologistas serão classificados considerando a média diária de pontos alcançados no período e o nível de conformidade, conforme exemplo:

Média diária de pontos alcançada no período: 30,00 pontos

Nível de Conformidade Atingido: 98,00%

Cálculo: $30,00 \times (0,98)^2 = 28,81$

b) A média diária de pontos alcançados e o percentual de conformidade serão apresentados com até duas casas decimais. Arredondar-se-á a terceira casa decimal da seguinte maneira:

i) Números decimais até 4 serão arredondados para 0.

ii) Números decimais de 5 para cima serão arredondados para a casa decimal imediatamente seguinte.

Art. 10 – A classificação dos Chefes de Divisão de Marcas será feito pela soma dos Tecnologistas que superarem as etapas eliminatórias e que apresentarem conformidade superior a 95% na análise amostral dos despachos exarados.

Capítulo VI – Do Desempate

Art. 11 – Caso os Tecnologistas ou Chefes apresentem resultados idênticos, será considerado o seguinte critério de desempate:

I – Para Tecnologistas: será considerada a média diária de pontos do Tecnologista ao longo do ano de 2016, conforme planilha de produtividade. Permanecendo idêntico o resultado, será realizado sorteio no Gabinete de DIRMA, em hora e local a ser informado.

II – Para Chefes de Divisão de Exame: será considerada a média diária de pontos ao longo do ano de 2016 da DIMAR sob sua responsabilidade, conforme apuração na planilha

correspondente. Permanecendo idêntico o resultado, será realizado sorteio no Gabinete de DIRMA, em hora e local a ser informado.

Capítulo VII – Da divulgação dos resultados

Art. 12 – A Diretora de Marcas publicará ato no Boletim de Pessoal com a relação dos Tecnologistas classificados nas quatro primeiras colocações e dos Chefes de Divisão de Exame de Marcas nas duas primeiras colocações.

Parágrafo único – Do resultado final caberá recurso dirigido ao Grupo de Trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação no Boletim de Pessoal.

Capítulo VIII – Da premiação

Art. 13 – O Tecnologista com melhor classificação e o Chefe da Divisão melhor classificado serão contemplados com Visita Técnica ou Curso no European Union Intellectual Property Office (EUIPO), em data a ser acordada com o EUIPO.

Art. 14 – O ônus do deslocamento (passagens aéreas) e diárias dos servidores será suportado pelo INPI e seguirá o disposto na legislação vigente.

Art. 15 – A visita terá a seguinte duração:

I – Tecnologista: 05 dias úteis

II – Chefe de Divisão de Exame de Marcas: 05 dias úteis

Art. 16 – Além da Visita Técnica, recomendar-se-á a averbação de elogio em Ficha Funcional aos dois servidores premiados.

Art. 17 – A Diretoria de Marcas e a Coordenação Geral de Assuntos Internacional ficarão responsáveis pelas tratativas da visita e confirmarão por meio de e-mail e por manifestação no processo a data da visita técnica ou curso.

Parágrafo Único – A visita técnica e ou curso transcorrerá durante o ano de 2017.

Art. 18 – Caso haja desistência do prêmio em questão pelo Tecnologista ou Chefe classificado, o servidor subsequente será contemplado, sem prejuízo da averbação de elogio em ficha funcional ao melhor classificado.

Parágrafo Único – A desistência da visita deverá se feita por meio de manifestação no Processo Administrativo nº 52400.152906/2016-75 até 30 dias após a divulgação do resultado no Boletim de Pessoal, conforme Capítulo VII.

Art. 19 – O período de ausência para a visita será contabilizado como Visita Técnica de Trabalho.

Capítulo IX – Disposições Gerais

Art. 20 – Os vencedores do Prêmio *Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade* autorizam, automaticamente, o INPI, sem ônus, publicar e reproduzir, por meio de jornais, revistas, livros, televisão, rádio, internet e vídeo (ou outro recurso multimídia), suas imagens e vozes e o resultado do programa.

Art. 21 – Os casos e fatos omissos serão dirimidos pela Diretora de Marcas.

ANEXO II

Questões para avaliação da conformidade dos despachos de exame de mérito, conforme disposto no Capítulo V, II, §1º, “e”, do Regulamento do Programa Piloto de Gestão e Incentivo à Produtividade.

DECISÃO DE DEFERIMENTO

D1. O examinador aplicou a decisão de acordo com as normas em vigor, inclusive por meio da adequada avaliação dos resultados da busca.

O revisor deve avaliar se o examinador aplicou a legislação em vigor corretamente, decidindo pelo deferimento em vez de formular exigências, sobrestar, indeferir o pedido ou aplicar uma outra ação pertinente.

- Conforme
- Não conforme

D2. O examinador verificou corretamente a especificação e a classe, realizando as alterações devidas. No caso incorreção, a justificativa para o ajuste foi corretamente inserida.

O revisor deve avaliar se o examinador observou se a especificação e a classe estavam corretas de acordo com a edição da classificação de Nice em vigor à época do depósito e, nos casos de incorreção, se realizou as devidas alterações.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

D3. O examinador apresentou todas as justificativas cabíveis que envolvem a decisão.

O revisor deve avaliar se o examinador justificou, entre outras possibilidades relevantes, as eventuais alterações na classe e na especificação, correções na marca, o prosseguimento de exame que se encontrava sobrestado, o deferimento em detrimento de anterioridades encontradas.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

D4. O examinador procedeu ao devido tratamento de todas as petições necessárias ao exame do pedido.

*O revisor deve avaliar se o examinador de pedido **sem oposição/ com oposição** considerou as petições aplicáveis a cada caso (cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos e manifestações/ petição de oposição, manifestações à oposição, cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos).*

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

D5. O examinador empregou redação adequada para expressar o seu entendimento.

O revisor deve avaliar, em caso de textos livres, se a redação empregada possibilita a compreensão da decisão e/ou se o texto se caracteriza pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto da linguagem, pela clareza, pela concisão e pela formalidade.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

Comentários:

--

DECISÃO DE INDEFERIMENTO

I1. O examinador aplicou a decisão de acordo com as normas em vigor.

O revisor deve avaliar se o examinador aplicou a legislação em vigor corretamente, decidindo pelo indeferimento em vez de formular exigências, sobrestar, deferir o pedido ou aplicar uma outra ação pertinente. Além disso, o revisor deve avaliar se, ao indeferir, o examinador indeferiu pelos motivos corretos.

- Conforme
- Não conforme

I2. O examinador verificou corretamente a especificação e a classe, realizando as alterações devidas. No caso incorreção, a justificativa para o ajuste foi corretamente inserida.

O revisor deve avaliar se o examinador observou se a especificação e a classe estavam corretas de acordo com a edição da classificação de Nice em vigor à época do depósito e, nos casos de incorreção, se realizou as devidas alterações.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

I3. O examinador selecionou devidamente as anterioridades.

O revisor deve avaliar se o examinador selecionou todas as anterioridades aplicáveis e se as anterioridades apontadas são todas devidas.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

I4. O examinador apresentou todas as justificativas cabíveis que envolvem a decisão.

O revisor deve avaliar se o examinador justificou, entre outras possibilidades relevantes, as eventuais alterações na classe e na especificação, correções na marca, prosseguimento de exame que se encontrava sobrestado sem que a anterioridade tenha deixado a sua condição de pendente.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

15. O examinador procedeu ao devido tratamento de todas as petições necessárias ao exame do pedido.

*O revisor deve avaliar se o examinador de pedido **sem oposição/ com oposição** considerou as petições aplicáveis a cada caso (cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos e manifestações/ petição de oposição, manifestações à oposição, cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos).*

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

16. O examinador empregou redação adequada para expressar o seu entendimento.

O revisor deve avaliar, em caso de textos livres, se a redação empregada possibilita a compreensão da decisão e/ou se o texto se caracteriza pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto da linguagem, pela clareza, pela concisão e pela formalidade.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

Comentários:

--

DECISÃO DE SOBRESTAMENTO

S1. O examinador aplicou a decisão de acordo com as normas em vigor.

O revisor deve avaliar se o examinador aplicou a legislação em vigor corretamente, decidindo pelo sobrestamento em vez de formular exigências, deferir, indeferir o pedido ou aplicar uma outra ação pertinente.

- Conforme
- Não conforme

S2. O examinador verificou corretamente a especificação e a classe, realizando as alterações devidas. No caso incorreção, a justificativa para o ajuste foi corretamente inserida.

O revisor deve avaliar se o examinador observou se a especificação e a classe estavam corretas de acordo com a edição da classificação de Nice em vigor à época do depósito e, nos casos de incorreção, se realizou as devidas alterações.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

S3. O examinador selecionou devidamente as anterioridades impeditivas.

O revisor deve avaliar se o examinador selecionou todas as anterioridades aplicáveis e se as anterioridades apontadas são todas devidas.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

S4. O examinador apresentou todas as justificativas cabíveis que envolvem a decisão.

O revisor deve avaliar se o examinador apresentou, entre outras possibilidades relevantes, os motivos para o sobrestamento. Também deve verificar se o examinador citou eventuais registros de marca impeditivos encontrados na busca.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

S5. O examinador procedeu ao devido tratamento de todas as petições necessárias ao exame do pedido.

O revisor deve avaliar se o examinador de pedido sem oposição/ com oposição considerou as petições aplicáveis a cada caso (cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos e manifestações/ petição de oposição, manifestações à oposição, cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos).

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

S6. O examinador empregou redação adequada para expressar o seu entendimento.

O revisor deve avaliar, em caso de textos livres, se a redação empregada possibilita a compreensão da decisão e/ou se o texto se caracteriza pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto da linguagem, pela clareza, pela concisão e pela formalidade.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

Comentários:

--

FORMULAÇÃO DE EXIGÊNCIA

E1. O examinador aplicou a decisão de acordo com as normas em vigor.

O revisor deve avaliar se o examinador aplicou a decisão de acordo com as normas em vigor, optando pela exigência em detrimento de outra ação no processo: sobrestamento, deferimento, indeferimento do pedido ou outra ação pertinente.

- Conforme
- Não conforme

E2. O examinador formulou a exigência com teor correto e completo.

O revisor deve avaliar se o teor da exigência, incluindo o uso de textos-padrão, foi corretamente aplicável ao caso, e se todas e apenas as exigências necessárias foram realizadas, esgotando-se a possibilidade de novas exigências.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

E3. O examinador apresentou todas as justificativas cabíveis que envolvem a decisão.

O revisor deve avaliar se o examinador justificou, entre outras possibilidades relevantes, eventuais correções na marca. Também deve avaliar se o examinador justificou adequadamente a formulação de exigência, quando tal se fizer necessário.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

E4. O examinador tratou devidamente todas as petições necessárias ao exame do pedido.

*O revisor deve avaliar se o examinador de pedido **sem oposição/ com oposição** considerou as petições aplicáveis a cada caso (cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos e manifestações/ petição de oposição, manifestações à oposição, cumprimento de exigência, apresentação de documentos, aditamentos).*

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

E5. O examinador empregou redação adequada para expressar o seu entendimento.

O revisor deve avaliar, em caso de textos livres, se a redação empregada possibilita a compreensão da decisão e/ou se o texto se caracteriza pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto da linguagem, pela clareza, pela concisão e pela formalidade.

- Conforme
- Não conforme
- Não aplicável

Comentários:

--