



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54 / 2016, DE 04 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre as Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do INPI para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial – GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso de suas atribuições regimentais e 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 e 145 da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006; e no Decreto nº 6.506, de 9 de julho de 2008,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar as Avaliações de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do INPI e sua progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, de que tratam os arts. 20, da Lei nº 8.112/1990; 100 a 104 e 145 da Lei nº 11.355/2006; e o Decreto nº 6.506, de 9 de julho de 2008, as quais são:

- I - regidas pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, imparcialidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público;
- II - gerenciadas de acordo com processo contínuo de acompanhamento e avaliação da atuação do servidor, para o alcance dos objetivos organizacionais, estruturados em razão do planejamento estratégico, a partir da integração de metas institucionais e individuais, e de competências, na promoção do desenvolvimento das pessoas e unidades administrativas do INPI; e
- III - operacionalizadas pelo Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos Servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – SISGD.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, adotam-se as definições constantes do Glossário – Anexo I, bem como as tabelas do Anexo II.

Art. 3º As metas institucionais serão fixadas anualmente, em ato do Presidente do INPI, e os resultados institucionais, apurados a cada ciclo de avaliação, deverão ser amplamente divulgados.

Art. 4º As metas individuais e as competências serão contratadas anualmente entre o avaliador e o servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou

função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, e deverão ser publicadas, em Boletim de Pessoal, para amplo conhecimento dos servidores do INPI.

Art. 5º O SISGD é composto pelas avaliações de estágio probatório e avaliação de desempenho individual para fins de percepção da GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de realização no SISGD, as avaliações de que trata esta Instrução Normativa serão efetuadas por meio de preenchimento manual da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório – Anexo III, do Parecer do Avaliador – Anexo IV, da Ficha de Contratação de Metas de Desempenho Individual – Anexo V, da Ficha de Contratação de Competências Sociocomportamentais e Técnicas para fins de Avaliação de Desempenho Individual – Anexo VI, da Ficha de Contratação de Competências Gerenciais para fins de Avaliação de Desempenho Individual – Anexo VII, da Ficha de Avaliação da Dimensão de Metas de Desempenho Individual – Anexo VIII, da Ficha de Avaliação da Dimensão de Competências Sociocomportamentais e Técnicas – Anexo IX e da Ficha de Avaliação da Dimensão de Competências Gerenciais – Anexo X.

CAPÍTULO II

DAS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º As avaliações de Estágio Probatório visam aferir a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo durante o estágio probatório e ocorrerão, exclusivamente, em consequência dos seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 7º 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 pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, após consulta formal da chefia imediata e levando-se em consideração as avaliações anteriores.

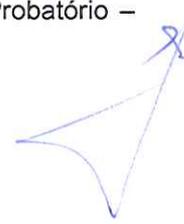
Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do INPI deve ser utilizada como instrumento de suporte às Avaliações de Estágio Probatório.

Art. 8º A avaliação dos fatores de que trata o art. 6º 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 a Escala de Pontuação de Desempenho na Avaliação de Estágio Probatório – Tabela 1, do Anexo II.

§ 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 Anexo III.

§ 3º Caso seja atribuída nota inferior a 6 (seis) ao servidor na Avaliação de Estágio Probatório referente aos 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, a chefia imediata deverá justificar a avaliação atribuída, mediante preenchimento do Parecer do Avaliador – Anexo IV, com a validação da chefia mediata, a ser encaminhado à apreciação do dirigente máximo da unidade, juntamente com a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório – Anexo III.



§ 4º No caso do parágrafo anterior, após anuência, o dirigente máximo da unidade, independente de pedido de reconsideração ou recurso, deverá encaminhar a avaliação atribuída ao servidor, acompanhada da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório – Anexo III e do Parecer do Avaliador – Anexo IV, à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos – DICAD, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, que fará a sua remessa à Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI de que trata o art. 92, da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, que, após análise, poderá recomendar a readequação funcional ou a capacitação do avaliado.

§ 5º Caso seja atribuída nota inferior a 6 (seis) ao servidor 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 IV, com a validação da chefia mediata e anuência do dirigente máximo da unidade, a ser encaminhado à apreciação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, juntamente com a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório – Anexo III

§ 6º O servidor deverá registrar a ciência às avaliações no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da sua convocação pela CGRH/DICAD.

§ 7º O servidor que não registrar ciência em sua avaliação no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior será comunicado, 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.

§ 8º 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. 9º O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade administrativa durante os períodos avaliativos do estágio probatório será avaliado pela chefia da respectiva unidade onde tiver permanecido por maior tempo, descontado o período de capacitação inicial constante no Programa de Ambientação, seguida da validação da chefia mediata.

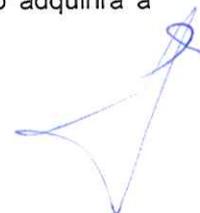
Parágrafo único. O servidor que permanecer por igual período em unidades de trabalho diferentes será avaliado pelo chefe da unidade em que se encontrar em exercício na data da avaliação.

Art. 10. O estágio probatório 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;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- III - licença para atividade política;
- IV - afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - participação em curso de formação.

Art. 11. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 6 (seis) na média das Avaliações de Estágio Probatório.

Parágrafo único. O servidor não estável aprovado em estágio probatório adquirirá a estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.



Art. 12. Quatro meses antes de finalizar o período de estágio probatório, será submetido à homologação do Presidente do INPI o resultado final do desempenho do servidor, obtido a partir da média das avaliações de que trata o artigo anterior.

Art. 13. Será publicado em Boletim de Pessoal do Instituto, ao final do período, ato do Presidente do INPI, contendo a relação nominal dos servidores aprovados no estágio probatório e que adquiriram a estabilidade no cargo.

Art. 14. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 15. Fica instituída, no âmbito do INPI, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, à qual caberá:

- I - proceder, no 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício do servidor, à avaliação de estágio probatório;
- II - enviar a avaliação de que trata o inciso anterior à DICAD/CGRH, para fins de registro e ciência ao servidor avaliado.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por 10 (dez) membros, sendo 5 (cinco) titulares e 5 (cinco) suplentes, para atuarem nas faltas e impedimentos legais dos titulares, designados por ato do Presidente do INPI, na forma a seguir:

- I - o Chefe de Gabinete da Presidência, que presidirá a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e terá como suplente o seu substituto;
- II - 4 (quatro) Coordenadores-Gerais, titulares, distribuídos em 1 (um) representante por diretoria, sendo os 4 (quatro) suplentes seus respectivos substitutos.

CAPÍTULO III

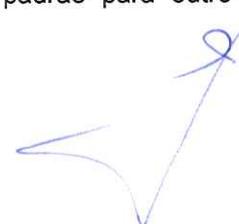
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 16. A avaliação de desempenho individual ocorrerá anualmente, com foco em metas, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, e em competências, para fins de desenvolvimento, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional, do servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009.

Parágrafo único. Quando for superior à nota da avaliação das metas, a nota da avaliação das competências será considerada para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor no 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 no Plano de Carreiras e Cargos do INPI ocorrerá em consequência do cumprimento do interstício, da nota da avaliação de desempenho individual 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 do atendimento aos pré-requisitos do respectivo cargo, estabelecidos na Lei nº 11.355, de 2006.

§ 3º O interstício de que tratam o § 1º e o § 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:

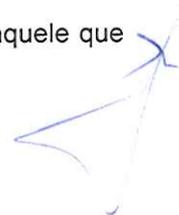
- I - licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - licença para atividade política;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso 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 para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

§ 1º O servidor recém nomeado para cargo efetivo ainda não avaliado 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 pontuação referente à avaliação anterior, para fins de percepção da gratificação e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos 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 e promoção automaticamente.

Art. 20. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade de trabalho durante todo o período de execução dos ciclos de avaliação será avaliado pela chefia da respectiva unidade onde tiver permanecido por maior tempo, apenas relativo ao tempo em que esteve lotado na respectiva unidade, 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.

§ 1º O servidor que permanecer por igual período em unidades diferentes será avaliado pelo chefe da unidade de lotação em que se encontra em exercício na data da avaliação.

§ 2º. O servidor que tiver permanecido por mais tempo como chefe de uma unidade de trabalho será avaliado pelo período em que esteve como chefe da respectiva unidade e pelas metas individuais contratadas no início do ciclo de avaliação.

Art. 21. A avaliação de desempenho individual, com foco em resultados, para fins de percepção da GDAPI e para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI será procedida pela chefia imediata do servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, 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 Caberá ao servidor em avaliação registrar no SISGD o quantitativo ou o percentual de cumprimento da meta no decorrer do período de execução dos ciclos de avaliação.

§ 2º Após avaliação, o resultado tramitará nas instâncias superiores, por meio do SISGD, para validação e anuência, e retornará ao servidor para registro de ciência.

Art. 22. Nos casos em que o servidor seja 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, na avaliação para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, mediante envio das fichas correspondentes - Anexo V para a contratação das metas, Anexo VI ou VII para a contratação das competências, Anexo VIII para a avaliação das metas e Anexo IX ou X para a avaliação das competências.

Art. 23. 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 a GDAPI calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do INPI no período.

Art. 24. 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 percepção da GDAPI e progressão funcional e Promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

Art. 25. Ocorrendo exoneração do cargo em comissão, de que tratam os artigos 23 e 24, 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. 26. 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 acompanhará o seu desempenho e procederá à sua avaliação, observando os mesmos critérios adotados para todos os servidores em exercício no INPI.

Art. 27. Será concedida progressão funcional ou promoção, conforme o caso, 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. 28. 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, sob o acompanhamento da CCINPI.

DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 29. A avaliação realizada no SISGD terá efetivamente efeitos financeiros a partir da data subsequente a do término do interstício de que trata o art. 18, para todos os servidores do quadro deste Instituto, para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, observado o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 11.355, de 2006.

Art. 30. 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. 31. Os ciclos de avaliação de desempenho terão duração de aproximadamente 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e iniciarão sempre após a data de encerramento do



ciclo anterior, conforme ilustrado no Anexo XIII 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 do INPI, com a devida divulgação.

Art. 32. Os ciclos de avaliação de desempenho compreendem as seguintes etapas:

- I - **contratação de metas e competências de desempenho individual:** firmada entre o avaliador e o avaliado, mediante planejamento prévio, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, para lançamento no SISGD, 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. Inicia-se juntamente com o período de execução, no 1º (primeiro) dia do ciclo, independente do lançamento no SISGD, que poderá ocorrer em momento posterior, 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 das mesmas e indicação do peso em relação ao seu grau de complexidade e de criticidade, devendo ser amplamente divulgada;
- II - **período de execução do ciclo de avaliação:** anual, para acompanhamento do desempenho de cada avaliado, referentes às metas e competências 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, devendo ser amplamente divulgada;
- IV - **avaliação do desempenho individual de cada servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009:** anual, composta pela avaliação das metas, realizada pela chefia imediata, submetida à validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e posterior anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, a partir da inserção das informações pelo avaliado quanto ao alcance das metas contratadas, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI; e pela avaliação das competências, realizada pela chefia imediata, pelo próprio servidor – autoavaliação - e pelos subordinados, no caso de ocupante de cargo de chefia, para fins de desenvolvimento, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional.

§ 1º O período de avaliação do desempenho individual de cada servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, poderá ser estendida nos seguintes prazos:

- I - 10 (dez) dias úteis para a avaliação da chefia imediata;
- II - 3 (três) dias úteis para validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente;
- III - 3 (três) dias úteis para anuência do dirigente máximo da unidade administrativa;
- IV - 3 (três) dias úteis para a ciência do servidor avaliado.

§ 2º Caso os responsáveis por cumprir cada etapa da avaliação não o façam dentro dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, as etapas serão finalizadas automaticamente.

DA CONTRATAÇÃO DE METAS E COMPETÊNCIAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 33. As metas individuais, para cada ciclo de avaliação, serão negociadas e contratadas entre o servidor ou chefe de unidade e o avaliador e lançadas no SISGD, 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.

§ 1º O período de lançamento no SISGD das metas e competências contratadas entre avaliador e avaliado, referentes a cada ciclo de avaliação de desempenho, será divulgado pela CGRH.

§ 2º Não havendo a pactuação a que se refere o *caput* e o inciso I do artigo 32, 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. 34. Poderão ser contratadas para cada ciclo de avaliação de desempenho até 12 (doze) metas por servidor, que serão mensuradas ao término do ciclo.

Art. 35. 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, desde que devidamente motivado e divulgado.

Art. 36. Poderão ser contratadas metas de compartilhamento de conhecimento para cada servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, com a finalidade de disseminar o conhecimento adquirido por meio de experiência interna ou externa ao INPI, treinamentos, participação em palestras, congressos, feiras, simpósios, eventos etc. aos demais servidores da unidade durante o período de execução do ciclo de avaliação.

Parágrafo único. A contratação das metas, de que trata o *caput*, poderá tornar-se obrigatória, para os ciclos subsequentes, aos servidores que atenderem aos critérios a serem definidos pela CGRH, os quais serão divulgados ao Instituto pelos canais oficiais de comunicação.

Art. 37. 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 e com as competências da unidade de lotação previstas no regimento interno.

DA REPACTUAÇÃO DAS METAS E COMPETÊNCIAS CONTRATADAS

Art. 38. A etapa da repactuação deverá ser utilizada para a apuração dos resultados obtidos até o momento e para a avaliação parcial das competências contratadas no início do ciclo.



Art. 39. 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. 40. Os períodos de repactuação serão divulgados pela CGRH e deverão ocorrer, pelo menos, 1 (uma) vez ao longo de cada período de execução do ciclo de avaliação.

§ 1º 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, também em campo próprio para esta finalidade e, posteriormente, remetida ao servidor para ciência.

§ 2º A repactuação poderá ocorrer de forma extraordinária a qualquer tempo, mediante justificativa do chefe da unidade.

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

Art. 41. A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, com foco em resultados e competências, tem como base 3 (três) dimensões de aferição, assim definidas:

- I - **dimensão das metas de desempenho individual:** diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição.
- II - **dimensão sociocomportamental:** conjunto de competências relacionadas à reunião de comportamentos/attitudes de cada servidor, que darão suporte ao alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe;
- III - **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.

§ 1º A dimensão de que trata o inciso I corresponderá à nota final da avaliação de desempenho individual do servidor, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, devendo totalizar 100 (cem) pontos.

§ 2º As dimensões de que tratam os incisos II e III corresponderão à nota final da avaliação de competências, para fins de desenvolvimento do servidor, por meio de capacitação ou análise de adequação funcional, devendo totalizar 100 (cem) pontos, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 54.

Art. 42. A avaliação de desempenho individual dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, investidos em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, tem como base 2 (duas) dimensões de aferição, assim definidas:

- I - **dimensão das metas de desempenho individual:** diz respeito ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo

classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição.

- II - **dimensão gerencial:** conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas como Chefe de uma unidade de lotação e que visam a orientar e dar suporte aos subordinados na consecução de suas metas e na realização das atribuições dispostas no regimento interno, para o alcance das metas institucionais e da unidade.

§ 1º A dimensão de que trata o inciso I corresponderá à nota final da avaliação de desempenho individual do gestor, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, devendo totalizar 100 (cem) pontos.

§ 2º A dimensão de que trata o inciso II corresponderá à nota final da avaliação de competências, para fins de desenvolvimento gerencial, por meio de capacitação e/ou análise de adequação funcional, devendo totalizar 100 (cem) pontos, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 54.

Art. 43. 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.

Art. 44. 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 e de cada gestor por competência contratada.

Art. 45. Cada indicador de competência deverá ser avaliado, de acordo com a Escala de Pontuação de Desempenho na Competência, conforme descrito na Tabela 2, do Anexo II, relativo ao desempenho verificado durante o período de execução do ciclo de avaliação.

Art. 46. Para orientar o processo de avaliação das competências e definição de metas individuais dos servidores, devem ser considerados a experiência e o posicionamento de cada servidor na respectiva carreira, conforme disposto no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

DA DIMENSÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL E SUA MENSURAÇÃO

Art. 47. 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 institucionais.

Art. 48. 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 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 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: instrutória interna; instrutória 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.

§ 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. 49. As metas deverão ser definidas 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), pactuados entre avaliado e avaliador, no ato da contratação das metas, para cada período, conforme abaixo descrito:

- I - **maior relevância (Peso 3):** para atingir a meta, será requerido do servidor ou do chefe da unidade 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 - **média relevância (Peso 2):** para atingir a meta, será requerido do servidor ou do chefe da unidade 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 - **menor relevância (Peso 1):** 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.

Parágrafo único. Os parâmetros de complexidade e criticidade devem refletir requisitos de qualidade e tempestividade no desempenho de uma meta e produzem efeito positivo ou negativo para o desempenho institucional.

Art. 50. As metas poderão ser caracterizadas como “positivas” ou “negativas”:

- I - **metas positivas:** são 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;



- II - **metas negativas:** são aquelas em que o melhor desempenho individual é alcançado por resultados cada vez menores; quanto menor for a quantidade alcançada, melhor será o desempenho do servidor.

Art. 51. As metas deverão ser contratadas em quantidade absoluta ou percentual, conforme o caso, e com prazos individuais definidos no ato da contratação, sendo que:

- I - O percentual de desempenho na meta, quando caracterizada como positiva será estipulado pela razão entre a quantidade realizada e a quantidade contratada.
- II - 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, deverá ser aquela que se pretende alcançar e não o volume ou o percentual a reduzir.

Art. 52. O percentual de alcance da meta multiplicado pelo peso da meta e por 100 (cem) determinará a pontuação obtida em cada meta.

Art. 53. A pontuação de desempenho nas metas individuais será computada pela razão entre o somatório das pontuações obtidas em cada meta e o somatório dos pesos de cada meta considerada.

Art. 54. A nota final relativa ao desempenho individual do servidor titular de cargo de provimento efetivo, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, para fins de percepção da GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, será obtida pela pontuação de desempenho nas metas individuais de que trata o artigo anterior, aferida pela chefia imediata, com a validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade.

Parágrafo único. Quando for superior à nota da avaliação das metas, a nota da avaliação das competências será considerada para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade da Área de Propriedade Industrial - GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI, na proporção de 75% (setenta e cinco por cento) para a nota de avaliação das metas e 25% (vinte e cinco por cento) para a nota de avaliação das competências.

Art. 55. Para fins de cálculo do desempenho de cada servidor de que trata o artigo anterior, a nota relativa ao conjunto das metas não poderá ser superior a 100 (cem) pontos.

DAS DIMENSÕES DAS COMPETÊNCIAS E SUA MENSURAÇÃO

Art. 56. A dimensão sociocomportamental é composta pelas seguintes competências, cujos fatores de desempenho encontram-se detalhados na Tabela 3, do Anexo II:

- I - comunicação;
- II - relacionamento interpessoal;
- III - orientação à aprendizagem contínua;
- IV - comprometimento organizacional;
- V - cooperação mútua;
- VI - companheirismo;



VII - visão sistêmica;

VIII - criatividade.

Art. 57. Para cada servidor poderá ser contratado pela chefia imediata o máximo de 8 (oito) e o mínimo de 5 (cinco) competências, na dimensão sociocomportamental, devendo o mesmo ser avaliado em todas as competências contratadas pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade.

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.

Art. 58. O nível relativo ao desempenho individual do servidor, em cada competência contratada na dimensão sociocomportamental, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada fator de desempenho que compõe aquela competência, tendo como referência a Tabela 2, do Anexo II.

§ 1º O desempenho na dimensão sociocomportamental será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e de desenvolvimento do servidor, fazendo parte do cálculo da nota final de desempenho para fins de percepção da GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI apenas na hipótese prevista no parágrafo único do art. 16.

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

Art. 59. A dimensão técnica é composta pelas seguintes competências, cujos respectivos fatores de desempenho encontram-se detalhados na Tabela 4, do Anexo II:

- I - conhecimento e uso de sistemas de organização e TI;
- II - pensamento crítico-analítico;
- III - qualidade no trabalho;
- IV - conhecimento técnico/científico na área de atuação;
- V - planejamento e organização para o trabalho;
- VI - julgamento técnico-profissional;
- VII - legislação de Propriedade Industrial;
- VIII - legislação sobre Administração Pública.

Art. 60. Para cada servidor poderá ser contratado pela chefia imediata 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.

Art. 61. O nível relativo ao desempenho individual do servidor, em cada competência contratada na dimensão técnica, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada fator de desempenho que compõe aquela competência, tendo como referência a Tabela 2, do Anexo II.

§ 1º O desempenho na dimensão técnica será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas e de desenvolvimento do servidor fazendo parte do cálculo da nota final de desempenho para fins de percepção da GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI apenas na hipótese prevista no parágrafo único do art. 16.

§ 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. 62. O servidor deverá registrar sua autoavaliação das competências contratadas pela chefia imediata no início do ciclo, no sistema, no momento em que a etapa da avaliação for disponibilizada.

Art. 63. O nível de desempenho no conjunto das competências, relativo à avaliação realizada pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, será calculado a partir da média dos desempenhos das dimensões sociocomportamental e técnica, multiplicando-se o resultado por 25 (vinte e cinco).

Art. 64. O nível de desempenho no conjunto das competências, relativo à autoavaliação, será calculado a partir da média dos desempenhos das dimensões sociocomportamental e técnica, multiplicando-se o resultado por 25 (vinte e cinco).

Art. 65. A nota final no conjunto das competências será transformada em conceitos, de acordo com intervalos, determinando as respectivas ações a serem seguidas para fins de desenvolvimento do servidor, conforme Tabela 6, do Anexo II.

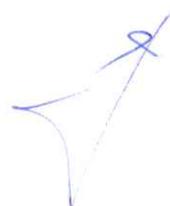
Art. 66. A nota final da avaliação das competências será obtida pela média ponderada das seguintes pontuações:

- I - nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor avaliado pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, de que trata o art. 63, com peso 3 (três);
- II - nível de desempenho no conjunto das competências, atribuído ao servidor avaliado, mediante autoavaliação, de que trata o art. 64, com peso 1 (um);

Parágrafo único. Somente será considerada, para o cálculo da nota final, de que trata o *caput*, a nota relativa à autoavaliação que for registrada no SISGD no prazo definido pela CGRH/DICAD.

Art. 67. A dimensão gerencial é composta pelas seguintes competências, cujos fatores de desempenho encontram-se detalhados na Tabela 5, do Anexo II:

- I - proatividade;
- II - integração;
- III - ação coletiva e trabalho em equipe;
- IV - coaching;
- V - negociação;
- VI - orientação para resultados;
- VII - delegação de responsabilidade;



VIII - julgamento e decisão.

Art. 68. Para cada servidor investido em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, deverá ser contratado o total de 8 (oito) competências, na dimensão gerencial, pelas quais será avaliado pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade.

§ 1º. As competências deverão ser definidas a partir da relevância para o desempenho da função de confiança ou cargo em comissão, visando ao alcance das metas individuais e institucionais contratadas.

§ 2º. No caso dos assessores e assistentes, as competências deverão ser contratadas nas dimensões sociocomportamental e técnica.

Art. 69. O nível relativo ao desempenho individual do servidor investido em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, em cada competência contratada na dimensão gerencial, será calculado a partir da média dos resultados aferidos em cada fator de desempenho que compõe aquela competência, de acordo com a Escala de Pontuação de Desempenho na Competência, conforme descrito na Tabela 2, do Anexo II, relativo ao desempenho verificado durante o período de execução do ciclo de avaliação.

§ 1º O desempenho na dimensão gerencial será considerado para fins de suporte ao alcance das metas contratadas para a unidade e de desenvolvimento do gestor, fazendo parte do cálculo da nota final de desempenho para fins de percepção da GDAPI e de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI apenas na hipótese prevista no parágrafo único do art. 16.

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

Art. 70. O servidor investido em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, deverá registrar sua autoavaliação das competências gerenciais contratadas pela chefia imediata no início do ciclo, no SISGD, no momento em que a etapa da avaliação for disponibilizada.

Art. 71. Os servidores que compõem a unidade de trabalho deverão avaliar as competências da chefia imediata, para fins de desenvolvimento por meio de capacitação ou de análise de adequação funcional.

Art. 72. O nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, relativo à avaliação realizada pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, será calculado a partir da média dos níveis de desempenho de cada competência da dimensão gerencial, multiplicando-se o resultado por 25 (vinte e cinco).

Art. 73. O nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, relativo à autoavaliação, será calculado a partir da média dos níveis de desempenho de cada competência da dimensão gerencial, multiplicando-se o resultado por 25 (vinte e cinco).



Art. 74. O nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, relativo a cada avaliação realizada pelos servidores da unidade, será calculado a partir da média dos desempenhos nos fatores das competências, multiplicando-se o resultado por 25 (vinte e cinco).

Art. 75. A nota final no conjunto das competências gerenciais será transformada em conceitos, de acordo com os intervalos abaixo, determinando as respectivas ações a serem seguidas para fins de desenvolvimento do gestor, conforme Tabela 7, do Anexo II.

Art. 76. A nota final da avaliação das competências será obtida pela média ponderada das seguintes pontuações:

- I - nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuído ao gestor avaliado pela chefia imediata, mediante validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade, de que trata o art. 72, com peso 3 (três);
- II - nível de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuído ao gestor avaliado, mediante autoavaliação, de que trata o art. 73, com peso 1 (um);
- III - média dos níveis de desempenho no conjunto das competências gerenciais, atribuídos ao gestor avaliado pelos servidores da unidade, de que trata o art. 74, com peso 2 (dois).

Parágrafo único. Somente serão consideradas, para o cálculo da nota final, de que trata o *caput*, as notas relativas à autoavaliação e às avaliações realizadas pelos subordinados que forem registradas no sistema no prazo definido pela CGRH/DICAD.

Art. 77. Ao final do ciclo de avaliação, a partir da aferição dos resultados alcançados na avaliação do conjunto de competências contratado para cada servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, o avaliador deverá preencher, em conjunto com o avaliado, formulário de contratação de metas de aprendizagem para o ciclo de avaliação subsequente, que será encaminhado ao Centro de Educação Corporativa – CETEC/CGRH, de modo a contribuir para a elaboração do Plano Anual de Capacitação - PAC do ano seguinte.

§ 1º As ações do PAC deverão priorizar os avaliados que obtiverem conceitos “C” e “D”, na nota final do conjunto de competências, de acordo com o disposto nos artigos 65 e 75.

§ 2º Os avaliados que obtiverem conceito “A”, na nota final do conjunto de 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. 78. O avaliado terá ciência de sua avaliação a qualquer instante, durante o período de execução do ciclo de avaliação e durante as etapas da reaplicação e da avaliação, acessando o SISGD, por meio de seu *login* e senha pessoais, devendo proceder, quando da abertura da etapa da avaliação, à autoavaliação e à avaliação das competências gerenciais de sua chefia.

§ 1º Durante o período de execução do ciclo de avaliação, cada avaliado deverá preencher campo específico no SISGD, informando, a partir do momento de consecução de cada meta, o cumprimento do quantitativo ou percentual contratado e respectiva data de entrega, subsidiando o avaliador na definição da nota final de desempenho individual do



servidor avaliado, para fins de percepção da GDAPI e progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI.

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

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 79. No caso de discordância da avaliação de estágio probatório ou de desempenho individual, por parte do avaliado, caberá pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente fundamentado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da avaliação.

§ 1º No caso dos pedidos de reconsideração de avaliação de desempenho individual, o avaliador examinará o pedido, encaminhando a decisão para a validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa, que o remeterá à CGRH/DICAD, conforme o caso.

§ 2º O avaliado deverá registrar ciência da decisão do pedido de reconsideração no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da convocação pela CGRH/DICAD.

§ 3º O avaliado que não registrar ciência na decisão do pedido de reconsideração, no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, será 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.

§ 4º Caso o avaliado 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.

§ 5º Serão consideradas, para efeito de reconsideração, apenas as manifestações devidamente formalizadas, justificadas e tempestivas.

Art. 80. Caberá recurso à Comissão de Carreiras e Cargos do INPI (CCINPI), 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 à CGRH/DICAD.

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

§ 2º O avaliado que não registrar ciência da decisão do recurso, no prazo estipulado, conforme o parágrafo anterior, será 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 avaliado 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.

§ 4º Serão consideradas, para efeito de reconsideração e recurso, apenas as

manifestações devidamente formalizadas, justificadas e tempestivas.

Art. 81. A ciência do resultado final da avaliação pelo avaliado encerra o respectivo ciclo, definindo a nota final que será utilizada para o cômputo da avaliação de desempenho individual, sem prejuízo dos prazos previstos para interposição de pedido de reconsideração ou recurso.

Parágrafo único. 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 seus resultados, se for o caso, serão posteriormente inseridos no SISGD, com efeitos financeiros retroativos ao primeiro dia do ciclo subsequente.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE CARREIRA E CARGOS DO INPI

Art. 82. A Comissão de Carreiras e Cargos do INPI (CCINPI) constituir-se-á em última instância administrativa de julgamento dos recursos interpostos, em razão das avaliações de estágio probatório e de desempenho individual.

§ 1º Os membros da CCINPI que porventura tenham participado na condição de avaliador da respectiva gestão do desempenho individual objeto do recurso serão substituídos por seus suplentes.

§ 2º Os membros da CCINPI que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos arts. 18 e 20, da Lei 9.784/99, deverão abster-se de atuar, sendo substituídos por seus suplentes.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 83. Cabe ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

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

Art. 84. Cabe à Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos - DICAD, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

- I - gerenciar todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho individual e acompanhar os procedimentos realizados no SISGD em todas as suas fases, aprimorando a sua aplicação;
- II - dar suporte aos avaliadores e seus respectivos substitutos para atuarem no processo de gestão do desempenho e execução do SISGD;
- III - orientar e esclarecer as dúvidas das unidades administrativas do INPI, quanto aos procedimentos referentes a todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho individual;

- IV - analisar os relatórios com o resultado das avaliações de desempenho, gerados pelo SISGD, 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 os resultados das avaliações, nas dimensões das competências, bem como as metas de aprendizagem contratadas para cada avaliado, a fim de subsidiar o Plano Anual de Capacitação para o ano seguinte;
- VII - encaminhar à Divisão de Saúde Ocupacional – DISAO, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, relatório contemplando os avaliados que obtiveram conceitos “C” e “D”, na avaliação das competências, para fins de levantamento do perfil de competências comportamentais, e analisar, em conjunto com esta Unidade, a necessidade de adequação funcional para a melhoria do desempenho do avaliado, quando no exercício das atribuições do cargo ou da função 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, visando melhorias no processo;
- XII - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 85. Cabe ao avaliador:

- I - contratar as competências e as metas de desempenho individual com o servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, a partir da necessidade de alcance das metas institucionais, de que trata o art. 3º, registrando-as no SISGD, quando da abertura do sistema para esta etapa;
- II - remeter as metas e as competências registradas no SISGD para validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso;
- III - acompanhar e orientar o servidor, investido ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, para o cumprimento das metas contratadas, atendendo às especificações negociadas entre as partes, concedendo ao mesmo 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, 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, investidos ou não em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, a ele subordinados, 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 - fornecer feedback aos avaliados e contratar, juntamente com os mesmos, após ciência da nota final da avaliação de desempenho individual, metas de aprendizagem, visando ao aperfeiçoamento e desenvolvimento que contribuirão para o alcance de melhores resultados futuros;

Art. 86. 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, ou em processos de pedidos de reconsideração interpostos pelo avaliado;
- II - acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD.

Art. 87. 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, conforme o caso, justificando em campo específico para esta finalidade, no SISGD, ou em processos de pedidos de reconsideração interpostos pelo avaliado;
- II - acompanhar o processo de avaliação, dando suporte e apresentando propostas de melhoria para o SISGD;

Art. 88. Cabe à Comissão de Carreira e Cargos do INPI (CCINPI):

- I - receber, analisar e decidir, em última instância, os recursos porventura interpostos em razão das avaliações de estágio probatório e de desempenho individual;
- II - acompanhar o processo de avaliação e zelar pelo SISGD, apresentando propostas de melhoria para o mesmo;
- III - acompanhar as avaliações de estágio probatório com nota inferior a 6 (seis), independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.
- IV - acompanhar as avaliações de desempenho individual com nota inferior a 40% (quarenta por cento) do valor máximo, independente de pedido de reconsideração ou recurso, apresentando propostas, tanto de readequação funcional quanto de capacitação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 89. O ciclo de avaliação 2015-2016, para fins de ajuste de datas, e em caráter extraordinário, terá duração de 14 (quatorze) meses, iniciando em 1º de novembro de 2015 e encerrando em 31 de dezembro de 2016.



Art. 90. No tocante ao ciclo de 2015-2016, os servidores titulares de cargo de provimento efetivo que completarem o interstício de 12 (doze) meses de que trata o art. 18, no período de janeiro a dezembro de 2016, receberão a nota de Avaliação de Desempenho Individual referente ao ciclo anterior, para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos no INPI.

Parágrafo único. A nota de avaliação de desempenho individual de que trata o *caput* poderá ser substituída pela nota proveniente de nova avaliação, relativa ao respectivo interstício, mediante solicitação por escrito do servidor interessado à CGRH/DICAD e posterior preenchimento manual da Ficha de Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional e Promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI – Anexo XI ou da Ficha de Avaliação de Desempenho Gerencial para fins de Progressão Funcional e Promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI – Anexo XII, pela chefia imediata, com validação do Coordenador-Geral ou gestor em posição hierárquica equivalente, conforme o caso, e anuência do dirigente máximo da unidade administrativa

Art. 91. Os efeitos financeiros da progressão funcional e promoção devem se iniciar a partir da data subsequente à do término do interstício de 12 (doze) meses de que trata o art. 18.

Art. 92. Os servidores, investidos em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada, à exceção daqueles previstos no inciso II do art. 101 da Lei nº 11.355/2006, alterado pela Lei nº 11.907/2009, somente serão avaliados em relação às metas individuais e competências a partir do ciclo de 2017.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. Os casos omissos serão previamente apreciados e instruídos com a manifestação da Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI, que os enviará para decisão do Presidente.

Art. 94. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa INPI/PR nº 48/2016.



LUIZ OTAVIO PIMENTEL
Presidente



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

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

GLOSSÁRIO

Atividades	conjunto de tarefas. Todas e quaisquer ações desempenhadas pelo servidor no desempenho das atribuições deste no cargo
Assiduidade	referente à frequência e à permanência efetiva do servidor no trabalho
Autodesenvolvimento	busca do aprimoramento contínuo pelo servidor como agente do seu comportamentais, esmerando-se em desenvolver competências que contribuam para um melhor desempenho no trabalho e nas relações interpessoais; próprio desenvolvimento, quanto à habilidades técnicas, conceituais e comportamentais, esmerando-se em desenvolver competências que contribuam para um melhor desempenho no trabalho e nas relações interpessoais
Avaliador	designação do chefe imediato do servidor, encarregado da contratação de metas individuais, acompanhamento e realização da avaliação de desempenho individual em conjunto com o dirigente máximo da unidade administrativa; e do subordinado a ocupante de cargo de chefia, por ocasião da avaliação das competências de dimensão gerencial
Cargo em comissão	referente ao exercício de cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superiores - DAS 1, 2, 3, 4, 5 e 6, ou de natureza especial ou equivalente
Ciclo de avaliação	espaço de tempo anual, para acompanhamento do desempenho de cada servidor e chefia imediata, referente a metas e competências contratadas, sob orientação do avaliador
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	comissão composta para fins de proceder à Avaliação de Estágio Probatório referente ao 30º mês de exercício
Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI	comissão composta mediante ato do Presidente com a finalidade de zelar pelo Sistema de Gestão do Desempenho Individual dos servidores do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – SISGD e julgar os recursos interpostos em vista dos resultados das Avaliações de Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Individual
Complexidade	quantidade de variáveis envolvidas no processo de execução de uma meta, que podem ser: informações, conhecimento específico, experiência prática, habilidades etc.
Comprometimento	grau de engajamento entre o servidor e a missão institucional, como parte do processo, devendo o servidor buscar aumentar a sinergia com a instituição, a fim de o INPI se tornar referência

	internacional na sua competência prioritária, sempre prestando sua contribuição às áreas e pessoas que fazem parte ou contribuem para o alcance dos resultados desejados
Conformidade	grau de atendimento aos requisitos, às especificações e aos padrões definidos pelo Instituto, por meio de normas, para a execução das metas, tarefas e atividades pelas quais o servidor encontra-se responsável
Conhecimento do trabalho	domínio das etapas, atividades, requerimento, informações e respostas necessárias à realização do trabalho
Controle e acompanhamento	referente à corresponsabilidade do avaliador no processo de avaliação de desempenho, de modo a verificar o rendimento do servidor, intervindo, quando necessário, junto ao mesmo, a fim de lhe fornecer orientações necessárias à promoção de ajustes que lhe possibilitem alcançar as metas contratadas, com a eficiência e eficácia desejadas
Cordialidade	referente à franqueza e sinceridade, observando a afetuosidade e amabilidade no trato com as pessoas
Cortesia	referente à boa educação, polidez, atenção; à urbanidade e de forma delicada
Criticidade	referente à derivação do que é crítico; tudo aquilo que provoca algum impacto, seja ele negativo ou positivo; quanto mais criticidade a um procedimento, processo ou decisão, mais urgente, delicado e imprescindível o mesmo
Desempenho	atuação do servidor, face ao cargo que ocupa na Instituição, tendo em vista as metas, responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera e que por ele são apresentados
Desenvolvimento no cargo	percurso do servidor ao longo do tempo, através de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos do INPI
Dimensão das metas de desempenho individual	referente ao quantitativo de metas individuais contratadas, que contribuirão para o alcance das metas institucionais, observados os critérios de criticidade e de complexidade, sendo classificadas em 3 (três) níveis, por grau de dificuldade quanto à execução e ao impacto para a instituição
Dimensão das competências gerenciais	conjunto de competências essenciais às atribuições desempenhadas como chefe de uma unidade de lotação e que visam a orientar e dar suporte aos subordinados na consecução de suas metas e na realização das atribuições dispostas no regimento interno, para o alcance das metas institucionais
Dimensão das competências sociocomportamentais	conjunto de competências relacionadas à reunião de comportamentos e atitudes de cada servidor, que darão suporte ao alcance das metas individuais e institucionais, observada sua capacidade de inter-relacionamento e trabalho em equipe
Dimensão das competências técnicas	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
Dirigente máximo da	gestor ocupante de cargo de direção DAS 5, 6 e 4, neste caso

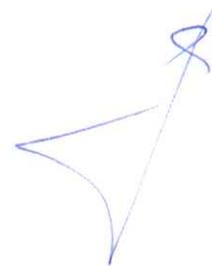
unidade administrativa	exclusivamente nas unidades de assessoramento da Presidência, responsável pela unidade da estrutura do INPI, e pela anuência, ou não, da nota final de avaliação de desempenho individual, apresentada pelo avaliador, dos servidores lotados em sua unidade administrativa
Disseminação	difusão, propagação, divulgação
Empatia	capacidade psicológica de se colocar no lugar do outro, conseguindo compreender as sensações do mesmo em situações e circunstâncias por ele vivenciadas
Estabilidade	direito de permanência no serviço público adquirido pelo servidor aprovado no estágio probatório após 3 (três) anos de efetivo exercício
Habilidade	capacidade de aplicação produtiva do conhecimento; refere-se ao saber como fazer algo ou apropriar-se dos meios adequados para alcançar propósitos específicos
Interlocutor	servidor representante de cada unidade, por diretoria, responsável pela comunicação entre a unidade que representa e a CGRH no processo de gestão do desempenho
Metas institucionais	fixadas em ato do Presidente do INPI, elaboradas em consonância com as diretrizes e metas governamentais, fixadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do INPI
Pedido de Reconsideração	pedido interposto pelo servidor dirigido ao avaliador e ao dirigente máximo da unidade administrativa, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da ciência da avaliação pelo servidor, ou da divulgação oficial do resultado, expondo os motivos da sua discordância quanto ao resultado da avaliação de desempenho aferida e respectiva justificativa para a mudança da nota
Presteza	capacidade para agir com agilidade, celeridade e prontidão
Proatividade	capacidade de antecipar-se aos acontecimentos; refere-se à atitude da pessoa em trazer soluções e novas ideias, por iniciativa própria
Produtividade	rendimento do servidor compatível com as condições de trabalho e quantidade do serviço na execução das tarefas que lhe são atribuídas
Programa	conjunto de projetos, consubstanciado em ciclos contínuos e permanentes
Projeto	conjunto de atividades, com prazo, qualidade e quantidade pré-definidos
Recurso	pedido interposto em face do indeferimento de pedido de reconsideração, dirigido à Comissão de Carreiras e Cargos do INPI – CCINPI
Requisito	condição exigida para a realização de um certo fim; refere-se às especificações que se deve satisfazer para o alcance das metas contratadas
Tempestividade	capacidade de cumprir em tempo as atribuições conferidas ao servidor, podendo o mesmo buscar, sempre que possível,



antecipar-se aos prazos definidos para a entrega dos resultados

Unidade administrativa órgão vinculado diretamente à Presidência de acordo com a estrutura regimental do INPI

Unidade de trabalho local de lotação do servidor





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

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

TABELAS

Tabela 1: Escala de Pontuação de Desempenho na Avaliação de Estágio Probatório

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 2: Escala de Pontuação de Desempenho na Competência

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 capacitarão ao domínio da mesma.

Tabela 3 - Competências e Fatores de Desempenho – Dimensão Sociocomportamental

COMPETÊNCIAS	FATORES DE DESEMPENHO
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	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação social.
	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 equipe;
	Mostra-se cortês e cordial com os colegas de trabalho para que todos possam atingir os melhores resultados individuais.
	Contribui para tornar o ambiente de trabalho 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 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, conectado com as ambiências externa e interna da Instituição.
	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 ideias úteis e 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 ao cotidiano.



Tabela 4- Competências e Fatores de Desempenho – Dimensão Técnica

COMPETÊNCIAS	FATORES DE DESEMPENHO
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 de 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 à 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 da legislação e as respectivas correntes de pensamento norteadoras da interpretação da Lei de Propriedade Industrial;
	Aplica corretamente a legislação de Propriedade Industrial no desempenho de suas atribuições e busca orientação nas doutrinas quando não se sente seguro para emitir juízo próprio.
	Compartilha com os 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 a 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.

Tabela 5 - Competências e Fatores de Desempenho – Dimensão Gerencial

COMPETÊNCIAS	FATORES DE DESEMPENHO
Proatividade	Soluciona problemas adequadamente, demonstrando poder de decisão.
	Demonstra curiosidade em aprender e aprimorar seu trabalho, buscando implementar melhoria dos processos e procedimentos técnicos e administrativos na sua área de atuação.
	Toma decisões tempestivamente, cumprindo as metas e buscando sempre atingir os resultados, independente de acompanhamento contínuo de superior imediato.
Integração	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação social.
	É flexível perante situações conflituosas no ambiente de trabalho, expressando sua opinião adequadamente, fazendo das críticas um ponto de partida para a implementação de mudanças que visem à melhoria de seu desempenho.
	Procura se inteirar das condições de trabalho dos subordinados, buscando prover os meios e recursos necessários ao melhor desempenho do grupo.
Ação coletiva e trabalho em equipe	Compartilha conhecimentos com a equipe, respeitando as diferenças e limitações de cada membro.
	Estabelece relação de confiança pela sinceridade com que comunica suas ações e dá feedback aos subordinados sobre ações da área e respectivos desempenhos.
	É cordial, cortês e respeitoso no tratamento a terceiros, contribuindo para a manutenção de uma ambiência organizacional com alto nível de camaradagem e cooperação mútua.
Coaching	Apóia os subordinados, subsidiando-os no que for necessário para o alcance dos objetivos propostos.
	Busca promover as condições necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional dos subordinados, incentivando a superação das limitações.
	Orienta os subordinados quanto aos possíveis caminhos a perseguir e ações relativas à tomada de decisão.
Negociação	Busca compreender a situação e o lado do oponente, avaliando os interesses de cada parte.
	Prima pela construção de alternativas, evitando se posicionar de forma rígida frente às situações.
	Age sob as bases de relações duradouras e solidificadas, calcadas no respeito, na compreensão dos interesses de ambas as partes e na relação ganha-ganha.
Orientação para Resultados	Direciona suas ações para os rumos definidos pela Instituição, percebendo a natureza das atividades e o contexto em que se inserem.
	Define e escolhe os principais instrumentos e metodologia para o alcance dos resultados, adequando-os ao contexto situacional e à amplitude da ação.
	Estabelece objetivos e metas claras, específicas, mensuráveis e alcançáveis para todas as ações sob sua coordenação.
Delegação de Responsabilidade	Estabelece prioridades e concentra esforços nas metas que dependem, exclusivamente, de suas ações, transferindo a membros da equipe outras atribuições intermediárias;
	Cria atmosfera de confiança e transparência, por meio da exposição de intenções e atos correlatos.
	Confere a terceiro a incumbência de decidir, por juízo próprio, questões de seu interesse, de acordo com as diretrizes preliminarmente estabelecidas pelo próprio.
Julgamento e Decisão	Toma ciência de fatos e situações, reunindo-os sistematicamente para formação de juízo.
	Esclarece questões dúbias, quando há, buscando se cercar de certeza frente aos fatos e pontos levantados.
	Posiciona-se de maneira assertiva e imparcial, decidindo de forma clara, objetiva e coerente.



Tabela 6: Conceitos e ações a serem seguidas relativos à nota final no conjunto das competências sociocomportamentais e técnicas

NOTA FINAL	CONCEITO	AÇÃO
100 a 90	A	Recomenda-se capacitação específica para atualização e manutenção do desempenho.
89,99 a 70	B	Recomenda-se capacitação específica e complementar para otimização do desempenho.
69,99 a 40	C	Recomenda-se levantamento do perfil de competências comportamentais para análise da adequação funcional e capacitação específica e complementar para elevação do desempenho
abaixo de 40	D	Levantamento do perfil de competências comportamentais para análise da adequação funcional e capacitação específica e complementar para elevação do desempenho a patamares superiores.

Tabela 7: Conceitos e ações a serem seguidas relativos à nota final no conjunto das competências gerenciais

NOTA FINAL	CONCEITO	AÇÃO
100 a 86	A	Apto a ocupar a função e recomenda-se capacitação gerencial para atualização e manutenção do desempenho.
85,99 a 70	B	Apto a ocupar a função, devendo o servidor realizar capacitação gerencial e complementar para otimização do desempenho.
69,99 a 60	C	Apto a ocupar a função com ressalva, devendo o servidor realizar capacitação gerencial e complementar para elevação do desempenho; recomenda-se levantamento do perfil de competências comportamentais e gerenciais para acompanhamento.
59,99 a 40	D	Apto a ocupar a função com necessidade emergencial de capacitação gerencial e complementar para elevação urgente do desempenho, devendo o servidor ser submetido a levantamento do perfil de competências comportamentais e gerenciais, para acompanhamento contínuo e análise da adequação funcional.
abaixo de 40	E	Não apto a ocupar função gerencial no momento.



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

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

() 12º Mês de Exercício () 24º Mês de Exercício () 30º Mês de Exercício

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

INSTRUÇÕES

- I - Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
- II - 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.
- III - A Nota Final do servidor será obtida dividindo-se a Pontuação Total por 10 (dez).

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

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.



Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	QESITOS	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

EM ___/___/___, _____
ASS/CARIMBO

NECESSÁRIO APENAS NA AVALIAÇÃO REFERENTE AOS 12º E 24º MESES

CHEFIA MEDIATA

EM ___/___/___, _____
ASS/CARIMBO

PREENCHIMENTO NECESSÁRIO APENAS NA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO REFERENTE AO 30º MÊS DE EXERCÍCIO

COORDENADOR-GERAL - DIRAD: _____ ASS/CARIMBO	COORDENADOR-GERAL - DIRMA: _____ ASS/CARIMBO
COORDENADOR-GERAL - DIRPA: _____ ASS/CARIMBO	COORDENADOR-GERAL - DICIG: _____ ASS/CARIMBO

CHEFE DE GABINETE - PRESIDÊNCIA:

ASS/CARIMBO

CIÊNCIA DO SERVIDOR

DATA: ___/___/___ ASS: _____





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

ANEXO V DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

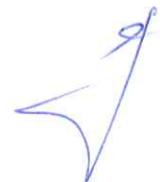
FICHA DE CONTRATAÇÃO DE METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

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

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

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: ___ / ___ / ___	



Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

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: ___/___/___	

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: ___/___/___	





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

ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

**FICHA DE CONTRATAÇÃO DE COMPETÊNCIAS SOCIOCOMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS
PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____

Avaliação de Desempenho Individual

**Contratação das Competências Sociocomportamentais
(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	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, 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.	



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 ___ / ___ / ____.



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

ANEXO VII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

**FICHA DE CONTRATAÇÃO DE COMPETÊNCIAS GERENCIAIS PARA FINS DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe: _____ Padrão: _____
Lotação: _____

**Avaliação de Desempenho Individual
Contratação das Competências Gerenciais**

Competências	Indicadores das Competências	Competências Contratadas
Proatividade	Soluciona problemas adequadamente, demonstrando poder de decisão. Demonstra curiosidade em aprender e aprimorar seu trabalho, buscando implementar melhoria dos processos e procedimentos técnicos e administrativos na sua área de atuação. Toma decisões tempestivamente, cumprindo as metas e buscando sempre atingir os resultados, independente de acompanhamento contínuo de superior imediato.	
Integração	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação social. É flexível perante situações conflituosas no ambiente de trabalho, expressando sua opinião adequadamente, fazendo das críticas um ponto de partida para a implementação de mudanças que visem à melhoria de seu desempenho. Procura se inteirar das condições de trabalho dos subordinados, buscando prover os meios e recursos necessários ao melhor desempenho do grupo.	
Ação coletiva e trabalho em equipe	Compartilha conhecimentos com a equipe, respeitando as diferenças e limitações de cada membro. Estabelece relação de confiança pela sinceridade com que comunica suas ações e dá feedback aos subordinados sobre ações da área e respectivos desempenhos. É cordial, cortês e respeitoso no tratamento a terceiros, contribuindo para a manutenção de uma ambiência organizacional com alto nível de camaradagem e cooperação mútua.	
Coaching	Apóia os subordinados, subsidiando-os no que for necessário para o alcance dos objetivos propostos. Busca promover as condições necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional dos subordinados, incentivando a superação das limitações. Orienta os subordinados quanto aos possíveis caminhos a perseguir e ações relativas à tomada de decisão.	
Negociação	Busca compreender a situação e o lado oponente, avaliando os interesses de cada parte. Prima pela construção de alternativas, evitando se posicionar de forma rígida frente às situações. Age sob as bases de relações duradouras e solidificadas, caucadas no respeito, na compreensão dos interesses de ambas as partes e na relação ganha-ganha.	
Orientação para resultados	Direciona suas ações para os rumos definidos pela Instituição, percebendo a natureza das atividades e o contexto em que se inserem. Define e escolhe os principais instrumentos e metodologia para o alcance dos resultados, adequando-os ao contexto situacional e à amplitude da ação. Estabelece objetivos e metas claras, específicas, mensuráveis e alcançáveis para todas as ações sob sua coordenação.	
Delegação de responsabilidade	Estabelece prioridades e concentra esforços nas metas que dependem, exclusivamente, de suas ações, transferindo a membros da equipe outras atribuições intermediárias. Cria atmosfera de confiança e transparência, por meio da exposição de intenções e atos correlatos. Confere a terceiro a incumbência de decidir, por juízo próprio, questões de seu interesse, de acordo com as diretrizes preliminarmente estabelecidas pelo próprio.	
Julgamento e decisão	Toma ciência de fatos e situações, reunindo-os sistematicamente para formação de juízo. Esclarece questões dúbias, quando há, buscando se cercar de certeza frente aos fatos e pontos levantados. Posiciona-se de maneira assertiva e imparcial, decidindo de forma clara, objetiva e coerente.	

Chefia Imediata _____ Data ___ / ___ / ____.
Coordenador-Geral ou equivalente _____ Data ___ / ___ / ____.
Dirigente Máximo da Unidade _____ Data ___ / ___ / ____.
Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ____.



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

ANEXO VIII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO DE METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

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

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

Avaliação de Desempenho Individual

Dimensão Metas

Meta 1		
Nome da Meta		
_____ _____		
Detalhamento da Meta		
_____ _____ _____ _____		
Peso da Meta	Quantidade Contratada	Quantidade Entregue
1 () 2 () 3 ()	_____ Un () % ()	_____ Un () % ()
Manifestação do Avaliador		
_____ _____ _____		
Pontuação da Meta (Peso x Quantidade Entregue da Meta)		_____

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Meta 2		
Nome da Meta		
<hr/> <hr/>		
Detalhamento da Meta		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Peso da Meta 1 () 2 () 3 ()	Quantidade Contratada _____ Un () % ()	Quantidade Entregue _____ Un () % ()
Manifestação do Avaliador		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Pontuação da Meta (Peso x Quantidade Entregue da Meta)		_____
Meta 3		
Nome da Meta		
<hr/> <hr/>		
Detalhamento da Meta		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Peso da Meta 1 () 2 () 3 ()	Quantidade Contratada _____ Un () % ()	Quantidade Entregue _____ Un () % ()
Manifestação do Avaliador		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Pontuação da Meta (Peso x Quantidade Entregue da Meta)		_____
Nível de Desempenho nas Metas (Somatório das Pontuações das Metas dividido pelo Somatório dos Pesos das Metas)		_____
Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, na Dimensão Metas (Igual ao Nível de Desempenho nas Metas acima)		_____



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

ANEXO IX DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO DE COMPETÊNCIAS
SOCIOCOMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS

(Interstício – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

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

Avaliação de Desempenho Individual
Dimensão Competências Sociocomportamentais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pts)	Bom (3 pts)	Excelente (4 pts)
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	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, 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.				

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pts)	Bom (3 pts)	Excelente (4 pts)
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 Sociocomportamentais (média dos níveis de competência alcançados)	
---	--

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Avaliação de Desempenho Individual

Dimensão Competências Técnicas

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pts)	Bom (3 pos)	Excelente (4 pos)
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 status quo, 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				
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				

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



Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

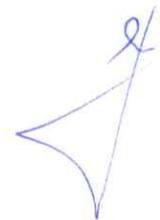
Desempenho nas competências Técnicas (média dos níveis de competência alcançados)	
---	--

Nível de Desempenho nas Competências (Média dos desempenhos nas competências Sociocomportamentais e Técnicas)	
---	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, Na Dimensão Competências (Igual ao Nível de Desempenho nas Competências acima X 25)	
---	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, para fins de Percepção da GDAPI e progressão e promoção (Igual à Nota Final na Dimensão Metas) <u>Obs: Caso a Nota Final na Dimensão Competências seja superior à Nota Final na Dimensão Metas, observar o previsto no parágrafo único do art. 54 desta Instrução Normativa.</u>	
--	--

Chefia Imediata _____ Data ___ / ___ / ___.
Coordenador-Geral ou equivalente _____ Data ___ / ___ / ___.
Dirigente Máximo da Unidade _____ Data ___ / ___ / ___.
Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ___.





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

ANEXO X DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO DE COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

(Interstício – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

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

Avaliação de Desempenho Individual

Dimensão Competências Gerenciais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pts)	Bom (3 pts)	Excelente (4 pts)
Proatividade	Soluciona problemas adequadamente, demonstrando poder de decisão.				
	Demonstra curiosidade em aprender e aprimorar seu trabalho, buscando implementar melhoria dos processos e procedimentos técnicos e administrativos na sua área de atuação.				
	Toma decisões tempestivamente, cumprindo as metas e buscando sempre atingir os resultados, independente de acompanhamento contínuo de superior imediato.				
Integração	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação social.				
	É flexível perante situações conflituosas no ambiente de trabalho, expressando sua opinião adequadamente, fazendo das críticas um ponto de partida para a implementação de mudanças que visem à melhoria de seu desempenho.				
	Procura se inteirar das condições de trabalho dos subordinados, buscando prover os meios e recursos necessários ao melhor desempenho do grupo.				
Ação coletiva e trabalho em equipe	Compartilha conhecimentos com a equipe, respeitando as diferenças e limitações de cada membro.				
	Estabelece relação de confiança pela sinceridade com que comunica suas ações e dá feedback aos subordinados sobre ações da área e respectivos desempenhos.				
	É cordial, cortês e respeitoso no tratamento a terceiros, contribuindo para a manutenção de uma ambiência organizacional com alto nível de camaradagem e cooperação mútua.				
Coaching	Apóia os subordinados, subsidiando-os no que for necessário para o alcance dos objetivos propostos.				
	Busca promover as condições necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional dos subordinados, incentivando a superação das limitações.				
	Orienta os subordinados quanto aos possíveis caminhos a perseguir e ações relativas à tomada de decisão.				

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pts)	Excelente (4 pts)
Negociação	Busca compreender a situação e o lado oponente, avaliando os interesses de cada parte.				
	Prima pela construção de alternativas, evitando se posicionar de forma rígida frente às situações.				
	Age sob as bases de relações duradouras e solidificadas, caucadas no respeito, na compreensão dos interesses de ambas as partes e na relação ganha-ganha.				
Orientação para resultados	Direciona suas ações para os rumos definidos pela Instituição, percebendo a natureza das atividades e o contexto em que se inserem.				
	Define e escolhe os principais instrumentos e metodologia para o alcance dos resultados, adequando-os ao contexto situacional e à amplitude da ação.				
	Estabelece objetivos e metas claras, específicas, mensuráveis e alcançáveis para todas as ações sob sua coordenação.				
Delegação de responsabilidade	Estabelece prioridades e concentra esforços nas metas que dependem, exclusivamente, de suas ações, transferindo a membros da equipe outras atribuições intermediárias.				
	Cria atmosfera de confiança e transparência, por meio da exposição de intenções e atos correlatos.				
	Confere a terceiro a incumbência de decidir, por juízo próprio, questões de seu interesse, de acordo com as diretrizes preliminarmente estabelecidas pelo próprio.				
Julgamento e decisão	Toma ciência de fatos e situações, reunindo-os sistematicamente para formação de juízo.				
	Esclarece questões dúbias, quando há, buscando se cercar de certeza frente aos fatos e pontos levantados.				
	Posiciona-se de maneira assertiva e imparcial, decidindo de forma clara, objetiva e coerente.				

Desempenho nas competências Gerenciais (média dos níveis de competência alcançados)	
---	--

Nível de Desempenho nas Competências (Igual ao Desempenho nas competências Gerenciais)	
--	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, Na Dimensão Competências (Igual ao Nível de Desempenho nas Competências acima X 25)	
---	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual para fins de Percepção da GDAPI e progressão e promoção (Igual à Nota Final na Dimensão Metas) <u>Obs: Caso a Nota Final na Dimensão Competências seja superior à Nota Final na Dimensão Metas, observar o previsto no parágrafo único do art. 54 desta Instrução Normativa.</u>	
---	--

Chefia Imediata _____ Data ___ / ___ / ___.

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

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

Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ___.



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

ANEXO XI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E
PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DO INPI

(Interstício – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

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

Avaliação de Desempenho Individual - Dimensão Competências Sociocomportamentais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pts)	Bom (3 pts)	Excelente (4 pos)
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	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, 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.				

Desempenho nas competências Sociocomportamentais
(média dos níveis de competência alcançados)

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)
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 à 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.				

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

Nível de Desempenho nas Competências (Média dos desempenhos nas competências Sociocomportamentais e Técnicas)	
---	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos no INPI (Igual ao Nível de Desempenho nas Competências acima X 25)	
--	--

Chefia Imediata _____ Data ___ / ___ / ___.

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

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

Ciência do servidor _____ Data ___ / ___ / ___.



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

ANEXO XII DÀ INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL PARA FINS DE PROGRESSÃO
FUNCIONAL E PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRAS E CAGOS DO INPI

(Interstício – de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___)

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

Avaliação de Desempenho Individual – Dimensão Competências Gerenciais

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Proatividade	Soluciona problemas adequadamente, demonstrando poder de decisão.				
	Demonstra curiosidade em aprender e aprimorar seu trabalho, buscando implementar melhoria dos processos e procedimentos técnicos e administrativos na sua área de atuação.				
	Toma decisões tempestivamente, cumprindo as metas e buscando sempre atingir os resultados, independente de acompanhamento contínuo de superior imediato.				
Integração	Coopera e respeita o grupo com que trabalha, mostrando-se cortês e imparcial em suas atitudes e decisões, observando o respeito mútuo, a confiança, as diferenças, a empatia, os valores, a cultura, as crenças como forma de interação social.				
	É flexível perante situações conflituosas no ambiente de trabalho, expressando sua opinião adequadamente, fazendo das críticas um ponto de partida para a implementação de mudanças que visem à melhoria de seu desempenho.				
	Procura se inteirar das condições de trabalho dos subordinados, buscando prover os meios e recursos necessários ao melhor desempenho do grupo.				
Ação coletiva e trabalho em equipe	Compartilha conhecimentos com a equipe, respeitando as diferenças e limitações de cada membro.				
	Estabelece relação de confiança pela sinceridade com que comunica suas ações e dá feedback aos subordinados sobre ações da área e respectivos desempenhos.				
	É cordial, cortês e respeitoso no tratamento a terceiros, contribuindo para a manutenção de uma ambiência organizacional com alto nível de camaradagem e cooperação mútua.				
Coaching	Apóia os subordinados, subsidiando-os no que for necessário para o alcance dos objetivos propostos.				
	Busca promover as condições necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional dos subordinados, incentivando a superação das limitações.				
	Orienta os subordinados quanto aos possíveis caminhos a perseguir e ações relativas à tomada de decisão.				

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Competências	Indicadores das Competências	Insuficiente (1 ponto)	Satisfatório (2 pontos)	Bom (3 pontos)	Excelente (4 pontos)
Negociação	Busca compreender a situação e o lado oponente, avaliando os interesses de cada parte.				
	Prima pela construção de alternativas, evitando se posicionar de forma rígida frente às situações.				
	Age sob as bases de relações duradouras e solidificadas, caucadas no respeito, na compreensão dos interesses de ambas as partes e na relação ganha-ganha.				
Orientação para resultados	Direciona suas ações para os rumos definidos pela Instituição, percebendo a natureza das atividades e o contexto em que se inserem.				
	Define e escolhe os principais instrumentos e metodologia para o alcance dos resultados, adequando-os ao contexto situacional e à amplitude da ação.				
	Estabelece objetivos e metas claras, específicas, mensuráveis e alcançáveis para todas as ações sob sua coordenação.				
Delegação de responsabilidade	Estabelece prioridades e concentra esforços nas metas que dependem, exclusivamente, de suas ações, transferindo a membros da equipe outras atribuições intermediárias.				
	Cria atmosfera de confiança e transparência, por meio da exposição de intenções e atos correlatos.				
	Confere a terceiro a incumbência de decidir, por juízo próprio, questões de seu interesse, de acordo com as diretrizes preliminarmente estabelecidas pelo próprio.				
Julgamento e decisão	Toma ciência de fatos e situações, reunindo-os sistematicamente para formação de juízo.				
	Esclarece questões dúbias, quando há, buscando se cercar de certeza frente aos fatos e pontos levantados.				
	Posiciona-se de maneira assertiva e imparcial, decidindo de forma clara, objetiva e coerente.				

Desempenho nas competências Gerenciais (média dos níveis de competência alcançados)	
---	--

Nível de Desempenho nas Competências Gerenciais (Desempenho nas competências Gerenciais)	
--	--

Nota Final da Avaliação de Desempenho Individual, para fins de progressão funcional e promoção no Plano de Carreiras e Cargos no INPI (Igual ao Nível de Desempenho nas Competências acima X 25)	
--	--



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

ANEXO XIII À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/2016

CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

