



ANAC

Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil

SUMÁRIO

| | |
|---|-----|
| I - DIRETORIA | 01 |
| II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC | |
| a) Gabinete | S/A |
| b) Assessoria de Relações com Usuários | S/A |
| c) Assessoria Parlamentar | S/A |
| d) Assessoria de Comunicação Social | S/A |
| e) Secretaria-Geral | S/A |
| f) Ouvidora | S/A |
| g) Corregedoria | S/A |
| h) Procuradoria | S/A |
| i) Auditoria Interna | S/A |
| j) Gerência-Geral de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos | S/A |
| k) Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos | S/A |
| III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS | |
| a) Superintendência de Serviços Aéreos | S/A |
| b) Superintendência de Infra-Estrutura Aeroportuária | S/A |
| c) Superintendência de Segurança Operacional | 20 |
| d) Superintendência de Relações Internacionais | S/A |
| e) Superintendência de Estudos, Pesquisas e Capacitação para a Aviação Civil | S/A |
| f) Superintendência de Administração e Finanças | S/A |
| IV - GERÊNCIAS REGIONAIS | |
| a) GER 1 (PA,MA,AP) | S/A |
| b) GER 2 (PI,CE,RN,PE,PB,AL,SE) | S/A |
| c) GER 3 (RJ,ES,MG) | S/A |
| d) GER 4 (SP) | S/A |
| e) GER 5 (RS,SC,PR) | S/A |
| f) GER 6 (DF,GO,TO,MT,MS) | S/A |
| g) GER 7 (AM,AC,RO,RR) | S/A |
| V- ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| a) Conselho Consultivo | S/A |
| b) Plenário | S/A |
| VI - ANEXO | S/A |

I – DIRETORIA

1 - PORTARIA Nº 538, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso da atribuição que lhe confere inciso II do art. 8º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, e tendo em vista o disposto no art. 41 da Constituição Federal, e nos arts. 20 e 21 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **r e s o l v e**:

Capítulo I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Aprovar os procedimentos para avaliação do estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Art. 2º O estágio probatório tem por finalidade avaliar a aptidão e capacidade do servidor integrante do Quadro de Pessoal Efetivo para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo ao qual foi nomeado, em decorrência da aprovação em concurso público.

Art. 3º A duração do estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses.

Capítulo II DA AVALIAÇÃO

Seção I Dos Fatores

Art. 4º A avaliação de desempenho de que trata o art. 2º deverá observar os seguintes fatores:

I – assiduidade: comparecimento regular ao trabalho, evitando ausências injustificadas que interfiram no andamento de suas atividades; pontualidade; e cumprimento de toda a jornada de trabalho com dedicação, evitando interferências que atrapalhem a realização das atividades atribuídas na unidade;

II – disciplina: controle sobre os assuntos particulares de forma a evitar que haja interferências no trabalho; aceitação de críticas e sugestões, alterando seu comportamento em função delas; comportamento discreto, evitando comentários comprometedores à imagem do órgão; conduta moral, ética profissional; e aparência e hábitos compatíveis com a relevância do cargo e do órgão em que trabalha;

III – capacidade de iniciativa: interesse em aperfeiçoar a realização do trabalho e em conhecer o funcionamento da Agência; investimento em auto desenvolvimento; busca de orientações para solucionar problemas e/ou dúvidas do dia-a-dia; solução de situações complicadas; e contribuição do servidor com suas experiências para o desenvolvimento da ANAC;

IV – produtividade: realização das atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha, além do cumprimento das metas propostas pela ANAC; cooperação e participação nos trabalhos em equipe; esforço para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho; e contribuição para o aumento dos padrões de excelência na Agência; e

V – responsabilidade: utilização adequada dos métodos, procedimentos e instrumentos inerentes ao trabalho que realiza; domínio dos conhecimentos específicos das atividades que lhe são confiadas; cumprimento dos prazos estabelecidos; e resultado confiável do trabalho realizado.

Seção II Da Periodicidade da Avaliação

Art. 5º O desempenho do servidor durante o estágio probatório será aferido, a partir dos resultados obtidos nas avaliações realizadas ao final dos 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) meses, a partir do início do exercício.

Parágrafo único. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

Seção III Das Competências para a Avaliação

Art. 6º O processo de avaliação do estágio probatório será coordenado pela Superintendência de Administração e Finanças, por meio da Gerência-Geral de Recursos Humanos.

Art. 7º A responsabilidade da avaliação do servidor no estágio probatório será da chefia ao qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento legal do titular.

§ 1º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, no período do estágio probatório, será avaliado por aquela a qual esteve subordinado por maior período de tempo.

§ 2º Ficará a cargo da chefia imediata do servidor apurar a pontuação obtida em cada avaliação.

Art. 8º Nos casos de afastamento, remoção, cessão, requisição ou quaisquer outras alterações de exercício, com duração igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período do estágio probatório, o servidor será avaliado pela chefia imediata da unidade organizacional onde estiver em exercício no momento da avaliação.

Seção IV Da Sistemática de Avaliação

Art. 9º O processo de avaliação do servidor durante o período do estágio probatório será efetuado de acordo com as seguintes fases:

I – apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;

II – observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;

III – preenchimento pelo avaliador do Formulário de Avaliação de Desempenho para registrar os pontos obtidos pelo servidor, em cada avaliação;

IV – apresentação ao avaliado do resultado da avaliação, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho, formulando diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como ações necessárias para saná-las;

V – encaminhamento dos Formulários, devidamente preenchidos e assinados, à Gerência-Geral de Recursos Humanos para acompanhamento e registro.

Seção V Dos Instrumentos de Avaliação

Art. 10. Os instrumentos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Portaria, conforme a seguir discriminados:

I - ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, que avalia os fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, observada uma escala de 10 (dez) pontos conforme definido a seguir:

- a) igual ou inferior a 5 (cinco) pontos: Abaixo do Padrão;
- b) igual ou superior a 5,1 (cinco vírgula um) pontos: Dentro do Padrão.

II - ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FATORES INTERVENIENTES, destinado à identificação das condições que afetam o desempenho do servidor, identificando os obstáculos ao desempenho satisfatório, sendo apresentado em duas versões a seguir especificadas:

a) Versão A: apresenta de forma simplificada alguns fatores intervenientes ao desempenho satisfatório do servidor, permitindo ao avaliador atribuir pontos, observada a escala estabelecida no item I, a e b, deste artigo;

b) Versão B: destinado ao detalhamento dos fatores que interferem no desempenho do servidor, observado os seguintes aspectos: recursos materiais; ambiente de trabalho; relacionamento interpessoal; execução de tarefas/atividades e conhecimentos e habilidades.

III – ANEXO III - FORMULÁRIO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL, destinado à identificação dos pontos fracos no desempenho do servidor, considerados oportunidades de melhoria e a indicação das ações recomendadas com vistas à melhoria do desempenho;

IV – ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos do servidor por discordar do grau atribuído aos fatores avaliados;

V – ANEXO V - FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos da chefia imediata sobre o recurso do avaliado;

VI – ANEXO VI - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, destinado ao registro da pontuação obtida pelo servidor em cada etapa do processo de avaliação, até a homologação final do estágio probatório;

VII – ANEXO VII – MODELO DE PORTARIA, destinada a declarar a aprovação no estágio probatório e a estabilidade do servidor.

Art. 11. Os instrumentos de avaliação de desempenho de cada servidor em estágio probatório estão disponíveis na intranet, cabendo a cada chefia proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes, encaminhando-os, no prazo de dez dias úteis, à Gerência-Geral de Recursos Humanos, para fins de acompanhamento.

Seção VI Dos Recursos

Art. 12. O servidor avaliado que, ao tomar ciência de sua avaliação, discordar da pontuação obtida, terá o prazo de três dias úteis, a contar da ciência dos resultados de cada avaliação, para apresentar recurso dirigido à chefia imediata.

§ 1º O recurso de que trata o *caput* deste artigo deverá ser apresentado no Formulário constante do Anexo IV, devendo o servidor, ao apresentar os seus argumentos, ater-se aos fatores a que se refere o art. 4º desta Portaria.

§ 2º Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo previsto, ou apresentado em formulário distinto do constante no Anexo IV.

Art. 13. Recebido o recurso, a chefia imediata deverá, no prazo de cinco dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido.

§ 1º Mantido o posicionamento da avaliação questionada, o avaliador encaminhará sua decisão fundamentada à apreciação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do estágio probatório, em última instância, para deliberação.

§ 2º Acatado o recurso, o avaliador emitirá novo formulário de avaliação e procederá à indicação da pontuação relativa ao período, encaminhando à Gerência-Geral de Recursos Humanos para registro e acompanhamento.

Seção VII Da Comissão de Avaliação

Art. 14. Fica criada a Comissão de Acompanhamento da Avaliação do estágio probatório com as seguintes finalidades:

I – deliberar, em segunda e última instância, os recursos interpostos pelo servidor;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação;

III - outras competências que venham a ser atribuídas pela Diretoria da ANAC.

Art. 15. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação do estágio probatório será composta:

a) pelos titulares de cada uma das Superintendências da ANAC ou por substitutos por eles indicados, presidida pelo Superintendente de Administração e Finanças ou seu representante;

b) por quatro representantes dos servidores, sendo dois titulares e dois suplentes, dois de nível superior e dois de nível intermediário, escolhidos pelos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, em reunião específica para esse fim, preferencialmente um representante de cada carreira;

c) por um representante da Gerência-Geral de Recursos Humanos, que secretariará a Comissão.

Art. 16. Os atos relativos à designação e instalação da Comissão, assim como as deliberações quanto aos recursos interpostos deverão ser encaminhados à Gerência-Geral de Recursos Humanos para registro e posterior publicação no Boletim de Pessoal e Serviço.

Seção VIII Da Consolidação dos Resultados

Art. 17. Caberá à Gerência-Geral de Recursos Humanos a consolidação do resultado final das avaliações do estágio probatório, utilizando para este fim o formulário constante do Anexo VI.

Seção IX Do Resultado Final e da Homologação

Art. 18. Ao final do 32º (trigésimo segundo) mês, o Diretor-Presidente expedirá portaria, conforme Anexo VII, divulgando o nome dos servidores aprovados no estágio probatório, homologando o processo de avaliação de desempenho do período e declarando-os estáveis no serviço público.

Parágrafo único. O ato será publicado no Boletim de Pessoal e Serviço e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 19. O servidor que, ao final do estágio probatório, obtiver pontuação igual ou superior a 7 (sete) pontos, obtidos por meio de média aritmética de todas as avaliações, será confirmado no cargo.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

CAPÍTULO III DOS AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Art. 20. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidos os seguintes afastamentos e licenças:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a);
- III - para o serviço militar;
- IV - para atividade política;
- V - para o exercício de mandato eletivo;
- VI - para estudo ou missão no exterior;

VII - para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere, com perda total da remuneração;

VIII - para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal; e

IX - para tratar da própria saúde.

Art. 21. Ao servidor em estágio probatório não serão concedidas licenças para:

I - capacitação;

II - tratar de interesses particulares; e

III - desempenho de mandato classista.

Art. 22. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos e será retomado, a partir do término do impedimento:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a), quando este for por prazo indeterminado e sem remuneração;

III - para atividade política;

IV - para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere e

V - para participação em curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. O servidor em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), que esteja em exercício provisório, em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, terá sua avaliação de desempenho no estágio probatório, efetuada por esse órgão ou entidade, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com seu cargo.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou de direção, chefia ou assessoramento na ANAC e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial ou em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Art. 24. O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 8.112, de 1990, com exceção daqueles legais e expressamente restritos aos servidores estáveis.

Art. 25. Incumbe à Gerência-Geral de Recursos Humanos manter cronograma atualizado das ações previstas nesta Portaria e avisar aos responsáveis pela avaliação o momento de realização de cada ação.

Art. 26. Esta Portaria e seus Anexos entram em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal e Serviço.

MILTON ZUANAZZI

Diretor-Presidente

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____ CLASSE _____ PADRÃO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

DATA DE EXERCÍCIO ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____ CLASSE _____ PADRÃO _____

CARGO EM COMISSÃO _____ CÓDIGO _____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente as frases abaixo antes de proceder à avaliação.

Cada frase descreve comportamentos que o servidor pode ou não apresentar.

A Chefia deverá indicar, utilizando a escala abaixo, com que frequência o servidor apresenta os comportamentos descritos.

É condição essencial para o avaliador o conhecimento das atividades executadas pelo servidor e dos padrões de desempenho estabelecidos na entrevista inicial, acompanhamento e orientação quanto à execução das atividades e o desempenho do servidor.

ESCALA

| REQUISITO PARA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-------|
| I - ASSIDUIDADE | 1ºAV | 2ºAV | 3ºAV | 4ºAV | 5ºAV | Total |
| Definição Operacional - art. 4º, item I | | | | | | |
| Comparece regularmente ao trabalho, evita ausências injustificadas que interfiram no andamento dos trabalhos. | | | | | | |
| Chega pontualmente ao local de trabalho no horário especificado para o expediente. | | | | | | |
| Cumpre toda a jornada de trabalho. | | | | | | |
| Dedica-se à execução das tarefas, evita interrupções e interferências externas que atrapalhem a realização das metas da unidade. | | | | | | |
| Considera os interesses da ANAC acima de suas conveniências pessoais, ausentando-se do trabalho somente por motivos plenamente justificados. | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | |
| MÉDIA DO FATOR | | | | | | |

| REQUISITO PARA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-------|
| | 1ªAV | 2ªAV | 3ªAV | 4ªAV | 5ªAV | Total |
| II - DISCIPLINA | | | | | | |
| Definição Operacional - art. 4º, item II | | | | | | |
| Ajusta-se às situações, recebendo/acatando críticas, e promovendo mudanças do seu comportamento em função das contribuições oportunas. | | | | | | |
| Sabe dar e receber <i>feedback</i> sobre o trabalho. | | | | | | |
| Mantém discrição sobre o assunto de interesse exclusivamente interno. | | | | | | |
| Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o comparecimento ou cumprimento de horário. | | | | | | |
| Mantém aparência pessoal condizente aos hábitos do órgão e veste-se adequadamente. | | | | | | |
| Conhece e cumpre as normas de funcionamento da Agência e da unidade organizacional de exercício | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | |
| MÉDIA DO FATOR | | | | | | |

| REQUISITO PARA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | | | | | |
|---|-----------|------|------|------|------|-------|
| | 1ªAV | 2ªAV | 3ªAV | 4ªAV | 5ªAV | Total |
| III - CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | | | |
| Definição Operacional - art. 4º, item III | | | | | | |
| Procura conhecer o funcionamento da ANAC, inteirando-se de sua estrutura e funcionamento. | | | | | | |
| Investe no autoconhecimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, resoluções, normas e manuais. | | | | | | |
| Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas | | | | | | |
| Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho. | | | | | | |
| Coloca-se à disposição, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas. | | | | | | |
| Propõe alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades | | | | | | |
| Contorna, com habilidade, situações difíceis relativas ao seu trabalho. | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | |
| MÉDIA DO FATOR | | | | | | |

| REQUISITO PARA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-------|
| | 1ªAV | 2ªAV | 3ªAV | 4ªAV | 5ªAV | Total |
| IV - PRODUTIVIDADE | | | | | | |
| Definição Operacional - art. 4º, item IV | | | | | | |
| Esforça-se para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho. | | | | | | |
| Contribui com seu trabalho para o aumento dos padrões de excelência na Agência. | | | | | | |
| Produz e fornece informações e/ou produtos com presteza e confiabilidade. | | | | | | |
| Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha. | | | | | | |
| Utiliza equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas. | | | | | | |
| Organiza as atividades observando as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de tempo de forma racional e produtora. | | | | | | |
| Cumpre, com eficiência, as metas propostas pela instituição e as atividades designadas pela chefia imediata. | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | |
| MÉDIA DO FATOR | | | | | | |

| REQUISITO PARA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-------|
| Requisitos de Avaliação | Pontuação | | | | | |
| V - RESPONSABILIDADE Definição Operacional - art. 4º, item V | 1ªAV | 2ªAV | 3ªAV | 4ªAV | 5ªAV | Total |
| Respeita e obedece a legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa. | | | | | | |
| Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho. | | | | | | |
| Demonstra domínio dos conhecimentos específicos das atividades que lhe são confiadas. | | | | | | |
| Empenha-se em realizar suas atividades e compromisso dentro dos prazos e condições estipuladas. | | | | | | |
| O resultado de seu trabalho é confiável, provém de procedimentos seguros, que geram credibilidade. | | | | | | |
| Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição. | | | | | | |
| Zela pelo patrimônio da ANAC, evita desperdícios de material e gastos desnecessários. | | | | | | |
| Procura reciclar-se para melhor atingir os objetivos da ANAC | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | | | | | |
| MÉDIA DO FATOR | | | | | | |

| | | ASSANATURA | |
|-----------------|------|------------|----------|
| | DATA | AVALIADOR | AVALIADO |
| 1ªAV – 6º MES | | | |
| 2ª AV – 12º MÊS | | | |
| 3ª AV – 18º MES | | | |
| 4ªAV – 24º MES | | | |
| 5ª AV – 30º MES | | | |

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

Ciente do Avaliado.

Data: ____/____/____ Assinatura do Servidor: _____

ANEXO II – VERSÃO A
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FATORES INTERVENIENTES

(Identificação das condições e obstáculos que afetam o desempenho satisfatório do servidor)

Leia os fatores relacionados abaixo e identifique se eles ocorrem na situação de trabalho do servidor avaliado.

| Abaixo do Padrão | | | Dentro do Padrão | | | | Acima do Padrão | | |
|---|---|---|------------------|---|---|---|-----------------|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| FATORES | | | | | | | | | |
| RECURSOS MATERIAIS <i>(refere-se aos equipamentos, instalações e materiais de consumo e permanente necessários ao desempenho das atividades do servidor)</i> | | | | | | | | | |
| Os equipamentos e/ou materiais necessários à execução das tarefas estão em condições adequadas ao uso. | | | | | | | | | |
| Os equipamentos e/ou materiais são adequados às exigências das tarefas a serem realizadas. | | | | | | | | | |
| Os equipamentos e/ou materiais existem em quantidade suficiente para todo o grupo de trabalho. | | | | | | | | | |
| ATIVIDADES/TAREFAS <i>(refere-se às orientações, diligência, prontidão, volume e prioridades do servidor quando da realização das atividades de sua responsabilidade e que interferem no seu desempenho)</i> | | | | | | | | | |
| O servidor realiza mais de uma tarefa ou atividade ao mesmo tempo com muita freqüência. | | | | | | | | | |
| O servidor recebe algum tipo de recompensa por desempenhar bem suas atividades/tarefas. | | | | | | | | | |
| O servidor recebe, com freqüência, orientações sobre seu desempenho. | | | | | | | | | |
| As atividades/tarefas do setor são distribuídas de forma adequada para evitar sobrecarga sobre o servidor. | | | | | | | | | |
| O servidor recebe informações sobre as exigências das tarefas (prazos, custo, quantidade, padrões de qualidade, etc.) | | | | | | | | | |
| O servidor teve seu desempenho prejudicado no período devido a erros ou atrasos de outros | | | | | | | | | |
| O relacionamento mantido com o grupo de trabalho favorece o desempenho do servidor. | | | | | | | | | |
| LOCAL DE TRABALHO <i>(refere-se às condições de iluminação, ruído e/ou temperatura, bem assim das instalações físicas da unidade de exercício que interferem no desempenho do servidor)</i> | | | | | | | | | |
| As condições físicas do ambiente de trabalho atrapalham o desempenho do servidor (iluminação, ruído, temperatura, disposição do mobiliário, dimensões do local) | | | | | | | | | |
| CONHECIMENTOS E HABILIDADES <i>(refere-se aos conhecimentos que o servidor precisa saber para o desempenho de suas atividades, bem assim o domínio de técnicas e a demonstração de um talento particular que permitem atingir os objetivos de sua área de atividade e que possam estar afetando o desempenho satisfatório do servidor)</i> | | | | | | | | | |
| O servidor possui conhecimento e/ou habilidades necessárias à realização das suas atribuições atuais. | | | | | | | | | |
| O servidor tem apresentado dificuldades para executar alguma (s) tarefa (s) inerente (s) ao cargo que ocupa. | | | | | | | | | |
| Hoje o servidor desempenha com dificuldade alguma (s) tarefa (s) que executou bem no passado. | | | | | | | | | |
| O servidor enfrenta dificuldades no desempenho, porque nova (s) habilidades (s) passou (aram) a ser exigida (s) para o desempenho de sua(s) atividade(s)/tarefa (s). | | | | | | | | | |
| O servidor demonstra potencial e interesse para aprender atividades/tarefas de maior complexidade e responsabilidade. | | | | | | | | | |
| O servidor apresenta experiência profissional ou escolar compatíveis com o bom desempenho das tarefas do seu cargo. | | | | | | | | | |

| | |
|-------------|------------------|
| DATA | AVALIADOR |
| | |

ANEXO II – VERSÃO B
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FATORES INTERVENIENTES
(registro das condições e obstáculos que afetam o desempenho satisfatório do servidor)

INSTRUÇÕES

Preencha os campos abaixo, descrevendo os fatores intervenientes ou obstáculos ao desempenho satisfatório do servidor e apresente as medidas sugeridas para sanar os fatores descritos.

Os fatores intervenientes são os relacionados aos seguintes aspectos:

a) recursos materiais e equipamentos; b) ambiente de trabalho; c) relacionamento interpessoal; d) desenvolvimento e capacitação; e) conhecimentos e habilidades.

| OBSTÁCULOS AO DESEMPENHO SATISFATÓRIO | SUGESTÃO PARA SOLUÇÃO |
|---------------------------------------|-----------------------|
| | |

| DATA | AVALIADOR | AVALIADO |
|------|-----------|----------|
| | | |

ANEXO III
FORMULÁRIO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

| ETAPA/DATA DOS ENCONTROS | PONTOS FRACOS OPORTUNIDADES DE MELHORIA | AÇÕES RECOMENDADAS |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| | | |
| RESULTADOS ALCANÇADOS | | |
| | | |
| ASSINATURA DO AVALIADOR | | ASSINATURA DO SERVIDOR |
| | | |

| ETAPA/DATA DOS ENCONTROS | PONTOS FRACOS OPORTUNIDADES DE MELHORIA | AÇÕES RECOMENDADAS |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| | | |
| RESULTADOS ALCANÇADOS | | |
| | | |
| ASSINATURA DO AVALIADOR | | ASSINATURA DO SERVIDOR |
| | | |

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

RECURSO À CHEFIA IMEDIATA

A Sua Senhoria o Senhor

_____, ocupante do cargo efetivo de _____, Classe “A”, Padrão ____, matrícula SIAPE nº _____, vem mui respeitosamente requerer a V. S^a, em grau de recurso, revisão da ____avaliação no estágio probatório, por discordar do grau atribuído ao(s) fator (es), a vista dos seguintes argumentos:

Nestes termos,
Pede Deferimento

_____, ____ de _____ de 200__

Assinatura do Servidor

ANEXO V
FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO
DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**DEFIRO**

Encaminhe-se à Gerência-Geral de Recursos Humanos para acompanhamento e registro.

DATA: ___/___/___ **ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:** _____**INDEFIRO**

Encaminhe-se à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do estágio probatório, em última instância, para deliberação, tendo em vista não terem sido acatadas às argumentações do servidor para alteração da pontuação.

DATA: ___/___/___ **ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:** _____

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SLAPE _____

CARGO EFETIVO _____ CLASSE _____ PADRÃO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

| FATORES | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | MP |
|--------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|----|
| | 6º MÊS | 12º MÊS | 18º MÊS | 24º MÊS | 30º MÊS | |
| ASSIDUIDADE | | | | | | |
| DISCIPLINA | | | | | | |
| CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | | | |
| PRODUTIVIDADE | | | | | | |
| RESPONSABILIDADE | | | | | | |
| MÉDIA GERAL | | | | | | |

RESULTADO FINAL

APROVADO

NÃO APROVADO

DATA ____ / ____ / ____

ASSINATURA DA GGRH/SAF**CIÊNCIA DO AVALIADO**

DATA ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO SERVIDOR

2 - PORTARIA Nº 539, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR – PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e o disposto no art.3º, do Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, e o contido no processo nº 60810001571/2007-33, resolve:

Art. 1º. Conceder a redução da carga horária dos servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, para seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, dispensando o intervalo para refeições, dos servidores lotados na Primeira Gerência Regional desta Agência, conforme localização abaixo:

| SERVIDOR | MATRÍCULA | EXERCÍCIO |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| AIRTON DA CONCEIÇÃO DUARTE | 0189650 | SAC - MQ |
| CARLOS ALBERTO BASTOS DE LIMA | 0190434 | SAC – MQ |
| RAIMUNDA RIBEIRO RODRIGUES QUARESMA | 0206949 | SAC – MQ |

MILTON ZUANAZZI
Diretor – Presidente

3 - PORTARIA Nº 540, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR – PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e o disposto no art.3º, do Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, e o contido no processo nº 6082000450/2007-55, resolve:

Art. 1º. Conceder a redução da carga horária dos servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, para seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, dispensando o intervalo para refeições, dos servidores lotados na Segunda Gerência Regional desta Agência, conforme localização abaixo:

| SERVIDOR | MATRÍCULA | EXERCÍCIO |
|-------------------------------|-----------|--|
| PAULO VIANA BARRETO | 0209901 | Aeroporto Internacional dos Guararapes Recife-PE |
| LUCILO JOSÉ NOGUEIRA DUARTE | 0209863 | Aeroporto Internacional dos Guararapes Recife - PE |
| JOÃO DA CRUZ BARBOSA NETO | 0207046 | Aeroporto Internacional dos Guararapes Recife - PE |
| JOSÉ RIBAMAR DOS SANTOS FILHO | 0209900 | Aeroporto de Teresina – Teresina – PI |
| JOSÉ VIANA SANTOS | 0209896 | Aeroporto de Teresina – Teresina - PI |
| ANDRÉ HENRIQUE COSTA TORRES | 0209927 | Aeroporto de Petrolina – |

| | | |
|---------------------------|---------|--------------------------------------|
| | | Petrolina - PE |
| EMANOEL CAIO DE GÓIS | 0209898 | Aeroporto Santa Maria – Aracaju - SE |
| CARLOS ALBERTO DOS SANTOS | 0209867 | Aeroporto de Ilhéus – Ilhéus - BA |

MILTON ZUANAZZI

Diretor – Presidente

4 - PORTARIA Nº 541, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR – PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e o disposto no art.3º, do Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, e o contido no processo nº 60850.002023/2007-54, resolve:

Art. 1º. Conceder a redução da carga horária dos servidores sujeitos à jornada de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, para seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, dispensando o intervalo para refeições, dos servidores lotados na Quinta Gerência Regional desta Agência, conforme localização abaixo:

| SERVIDOR | MATRÍCULA | EXERCÍCIO |
|--------------------------------|-----------|--------------------------|
| DAMÁSIO VOGADO | 0196764 | SAC – Foz do Iguaçu - PR |
| TÍLSON DA SAÚDE SOUSA | 0214283 | SAC – Londrina – PR |
| CELSO VALDOMIRO CENDRA | 096773 | SAC – Porto Alegre – RS |
| CLEIDE FAGUNDES ATIENSE | 0196864 | SAC – Porto Alegre – RS |
| LETÍZIA VIANA PLAUSINAITIS | 0196815 | SAC – Porto Alegre – RS |
| MARLI JAVORSKI MIECNIKOWSKI | 0196803 | SAC – Porto Alegre – RS |
| ANA ROSA MINOR LARRATÉA | 0196780 | SAC – Florianópolis – SC |
| DENISE LISBOA BATISTA | 0208171 | SAC – Florianópolis - SC |
| ZEILA MÁRCIA CARVALHO DA SILVA | 0196818 | SAC – Florianópolis - SC |
| | | |

MILTON ZUANAZZI

Diretor – Presidente

5 - PORTARIA Nº 542, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do artigo 35 do anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, resolve:

Art. 1º - Designar a servidora SHIRLÉIA SILVA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1557376, para atuar como Responsável pelo setor de Patrimônio desta Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 673, de 19 de dezembro de 2006, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço V.1 nº 19 de 22 de dezembro de 2006.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON ZUANAZZI
Diretor – Presidente

6 - PORTARIA Nº 543, DE 30 DE MAIO DE 2007.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do artigo 35 do anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, resolve:

Art. 1º - Designar o servidor CLEUDIMAR REIS DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1381115, para atuar como Responsável pelo setor de Almoxarifado desta Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 180, de 14 de fevereiro de 2007, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço V.2 nº 07 de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON ZUANAZZI
Diretor – Presidente

7 - PORTARIA Nº 551, DE 31 DE MAIO DE 2007.

A Diretoria da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, em cumprimento ao que dispõe a Portaria nº 751/MD, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Defesa, de 23 de maio de 2007, publicada no Diário Oficial da União, seção 1, página 19, de 25 de maio de 2007, e conforme o que foi deliberado em sua reunião de 29 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º Ficam designados o Superintendente Alex Castaldi Romera, como titular, e o Superintendente Luiz Kazumi Miyada, como suplente, para representarem a Agência Nacional de

Aviação Civil – ANAC, no grupo de trabalho instituído pela Portaria nº 751/MD, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Defesa, de 23 de maio de 2007.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 30 de maio de 2007.

MILTON ZUANAZZI
Diretor – Presidente

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Superintendência de Segurança Operacional

1 - RENOVAÇÃO DO CURSO DE IFR – INSTRUÇÃO DE VÔO POR INSTRUMENTO, PARTE TEÓRICA.

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, renovou do Curso de IFR – Instrução de Vôo por Instrumento, parte teórica, da STS - Escola de Aviação Civil Ltda., com sede no Rio de Janeiro – RJ, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº 60800.016986/2007-21.

HENRIQUE AUGUSTO GABRIEL
Secretário-Geral