



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44, DE 08 DE JULHO DE 2010.

Estabelece os procedimentos de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo da ANAC.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e tendo em vista o disposto nos arts. 41 da Constituição Federal e 20 e 21 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º O estágio probatório tem por finalidade avaliar a aptidão e a capacidade do servidor integrante do Quadro de Pessoal Efetivo no desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado mediante 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 desta Instrução Normativa deverá observar os seguintes fatores:

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

II - disciplina: controle sobre os assuntos particulares, evitando 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; 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 autodesenvolvimento; busca de orientações para solucionar problemas e/ou dúvidas do dia-a-dia; solução de situações complicadas; 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; 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; cumprimento dos prazos estabelecidos; 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. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Seção III Das Competências para a Avaliação

Art. 6º O processo de avaliação de desempenho do estágio probatório será coordenado pela Superintendência de Administração e Finanças, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas - GGEP.

Art. 7º A responsabilidade da avaliação do servidor em estágio probatório será da chefia a qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento do titular.

§ 1º Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados, e assim sucessivamente.

§ 2º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, nos períodos avaliativos de 6 (seis) meses de que trata o art. 5º, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo no respectivo período.

§ 3º Ficará a cargo da chefia imediata do servidor apurar a pontuação obtida em cada avaliação.

§ 4º É de responsabilidade da chefia imediata o envio dos formulários preenchidos corretamente à GGEP no prazo estabelecido no art. 5º desta Instrução Normativa.

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 avaliativo de 6 (seis) meses, o servidor será avaliado pela chefia imediata da unidade organizacional em que 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 GGEP para acompanhamento e registro.

Seção V Dos Documentos de Avaliação

Art. 10. Os documentos referentes à avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os constantes nos Anexos I, II, III, IV e V desta Instrução Normativa 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 definição a seguir:

- a) igual ou inferior a 5,9 (cinco inteiros e nove décimos) pontos: Abaixo do Padrão;
- b) igual ou superior a 6 (seis) pontos: Dentro do Padrão.

II - ANEXO II - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ASPECTOS PESSOAIS E PROFISSIONAIS A DESENVOLVER, destinado à apresentação de sugestões de melhoria para o desempenho do servidor em estágio probatório, sendo o preenchimento obrigatório nos casos de avaliação de desempenho inferior a 7 (sete) pontos;

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

IV - ANEXO IV - FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos da chefia imediata sobre a solicitação do servidor quanto à revisão dos resultados da avaliação;

V - ANEXO V - 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;

VI - ANEXO VI - MODELO DE PORTARIA, destinada a declarar a aprovação do servidor no estágio probatório.

Art. 11. Os instrumentos de avaliação de desempenho de cada servidor em estágio probatório estarão disponíveis na Intranet, cabendo a cada chefia proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes, encaminhando-os, por meio de memorando, no prazo de dez dias úteis a contar da data de vencimento da respectiva avaliação, à GGEP, para fins de acompanhamento.

Seção VI Dos Recursos

Art. 12. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 13. O servidor avaliado que, ao tomar ciência de sua avaliação, discordar da pontuação obtida, terá o prazo de 3 (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 no Anexo III, devendo o servidor, ao apresentar os seus argumentos, ater-se aos fatores descritos no art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 2º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo previsto, ou apresentado em formulário distinto do constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 14. Recebido o recurso, a chefia imediata deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, proferir decisão fundamentada sobre o pedido, dando ciência ao servidor.

§ 1º Mantido o posicionamento da avaliação questionada, o avaliador, após dar ciência ao avaliado, deverá encaminhar 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 alteração da pontuação relativa ao período, encaminhando à GGEP para registro e acompanhamento.

Seção VII Das Competências

Art. 15. Compete à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório:

I - deliberar, em segunda e última instância, sobre recursos interpostos pelo servidor;

PUBLICADA NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO- BPS, V. 5, Nº 27, DE 09 DE JULHO DE 2010.

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

III - homologar o resultado final das avaliações de desempenho do estágio probatório;

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

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório será composta por 5 (cinco) servidores, quais sejam:

I - ocupante do cargo de Gerente de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal;

II - dois servidores efetivos indicados pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF da ANAC;

III - dois servidores efetivos indicados pelos próprios servidores, preferencialmente um representante de nível médio e outro de nível superior.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será presidida pelo Gerente de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal, e secretariada por um membro participante da Comissão.

§ 2º Os membros da Comissão de que trata o *caput* deste artigo serão nomeados mediante Portaria, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, a ser expedida pelo Diretor-Presidente desta Agência.

§ 3º Não poderá participar da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório o servidor que estiver em estágio probatório ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º Cada membro titular da Comissão deverá ser indicado com seu respectivo suplente.

Art. 17. Compete à GGEP:

I - analisar, a qualquer tempo, dúvidas acerca dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II - após análise da Comissão, formalizar e encaminhar, à autoridade competente, os processos dos servidores que não apresentarem desempenho satisfatório durante o período de estágio probatório;

III - consolidar o resultado final das avaliações do estágio probatório, utilizando para este fim o formulário constante no Anexo V desta Instrução Normativa;

IV - elaborar os atos relativos à designação e instalação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

V - dar ciência ao servidor e ao avaliador sobre a deliberação do recurso interposto à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

VI - manter cronograma atualizado das ações previstas nesta Instrução Normativa e avisar aos responsáveis pela avaliação o momento de realização de cada ação.

Parágrafo único. No caso do inciso II, entende-se por autoridade competente o Diretor-Presidente ou a pessoa a quem esse delegar a competência para exonerar servidores reprovados em estágio probatório.

Seção VIII Da Homologação do Resultado Final

Art. 18. A homologação do resultado final pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório será publicada em Portaria do Diretor-Presidente da ANAC ao término do 32º (trigésimo segundo) mês com os nomes dos servidores aprovados e confirmados no cargo.

Parágrafo único. O ato de que trata o *caput* deste artigo 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. Os casos omissos serão resolvidos pela SAF.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Fica revogada a Portaria nº 538, de 30 de maio de 2007, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS V.2, Nº 22, P. 1-16, de 1º de junho de 2007.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora-Presidente

PUBLICADA NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO- BPS, V. 5, Nº 27, DE 09 DE JULHO DE 2010.

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

Abaixo do Padrão					Dentro do Padrão					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
REQUISITO PARA AVALIAÇÃO					PONTUAÇÃO					
I - ASSIDUIDADE					1ªAV	2ªAV	3ªAV	4ªAV	5ªAV	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					
II - DISCIPLINA	1ªAV	2ªAV	3ªAV	4ªAV	5ªAV	Total
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					
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA	1ªAV	2ªAV	3ªAV	4ªAV	5ªAV	Total
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					
IV - PRODUTIVIDADE	1ªAV	2ªAV	3ªAV	4ªAV	5ªAV	Total
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.						
Cumprir, 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					
	1ªAV	2ªAV	3ªAV	4ªAV	5ªAV	Total
V - RESPONSABILIDADE Definição Operacional - art. 4º, item V						
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						

		ASSINATURA	
DATA		AVALIADOR	AVALIADO
1ª AV – 6º MES			
2ª AV – 12º MÊS			
3ª AV – 18º MÊS			
4ª AV – 24º MÊS			
5ª AV – 30º MÊS			

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

Ciente do Avaliado.

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

ANEXO II
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ASPECTOS PESSOAIS E PROFISSIONAIS A DESENVOLVER

Instruções:

Preencha os campos abaixo, descrevendo os obstáculos ou dificuldades identificadas para o desempenho satisfatório do servidor e apresente medidas para melhorar os itens descritos.

Esse formulário é de preenchimento obrigatório nos casos de avaliação de desempenho inferior a 7 (sete) pontos

Aspectos pessoais e/ou profissionais a desenvolver	Sugestão de melhoria

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

Ciente do Avaliado.

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

ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

RECURSO À CHEFIA IMEDIATA

Ao Senhor

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

Nestes termos,
Pede Deferimento

_____, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Servidor

ANEXO IV

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

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DEFIRO

Encaminhe-se à Gerência de Gestão de Pessoas 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 as argumentações do servidor para alteração da pontuação.

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

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____ CLASSE _____ PADRÃO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

FATORES	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Média
	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 GGEP/SAF

CIÊNCIA DO AVALIADO

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

