



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.

(Texto compilado)

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.

Art. 4º-A Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do art. 4º. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 72, de 21.08.2013\)](#)

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 Gestão de Pessoas - SGP. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

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 SGP no prazo estabelecido no art. 5º desta Instrução Normativa. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

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 SGP para acompanhamento e registro. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

Seção V Dos Documentos de Avaliação

Art. 10. Os documentos referentes à avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os especificados a seguir, nos incisos I a VI, e seguirão os modelos previstos em Manual de Procedimentos - MPR, exceto o formulário de que trata o inciso I, cujo modelo encontra-se no Anexo I desta Instrução Normativa: [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

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: [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

a) igual ou inferior a 6,9 (seis vírgula nove) pontos: abaixo do padrão; [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

b) igual ou superior a 7 (sete) pontos: dentro do padrão; [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

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; [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

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; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

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; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

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; e (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

VI - PORTARIA, destinada a declarar a aprovação do servidor no estágio probatório. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

Art. 11. Cabe a cada chefia proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes, encaminhando-os, por meio de memorando, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de vencimento da respectiva avaliação, à SGP, para fins de acompanhamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

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 5 (cinco) dias úteis contados da ciência dos resultados de cada avaliação para apresentar recurso dirigido à chefia imediata. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 72, de 21.08.2013)

§ 1º O recurso de que trata o caput deverá ser apresentado no Formulário a que se refere o inciso III do art. 10 desta Instrução Normativa, devendo o servidor, ao apresentar os seus argumentos, ater-se aos fatores descritos no art. 4º desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

§ 2º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo previsto, ou apresentado em formulário distinto do que se refere o inciso III do art. 10 desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

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 SGP para registro e acompanhamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019)

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;

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. 15-A. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, a coordenação dos trabalhos realizados pela CAEEP, bem como a disponibilização de apoio administrativo o funcionamento da Comissão. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório - CAAEP será composta por 7 (sete) servidores, quais sejam: [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

I - 1 (um) servidor em exercício na SGP; [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

II - 2 (dois) servidores efetivos indicados pela SGP; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

III - 4 (quatro) representantes dos servidores efetivos, sendo um representante de cada carreira da ANAC (técnico administrativo, analista administrativo, técnico em regulação da aviação civil e especialista em regulação da aviação civil), que tenham expressamente manifestado interesse em participar, a partir de consulta formal promovida pela SGP a todos os servidores públicos civis do quadro permanente de pessoal da ANAC em exercício nessa Agência. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

§ 1º A Comissão de que trata o caput deste artigo será presidida por membro escolhido dentre os participantes e secretariada por um membro escolhido por seu presidente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

§ 2º Os membros da Comissão de que trata o caput deste artigo serão nomeados mediante ato do Diretor-Presidente da ANAC. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019\)](#)

§ 3º Caso não haja interessados que representem cada uma das carreiras da ANAC, escolher-se-á dentre aqueles que manifestaram interesse. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

§ 4º Cada membro titular a que se referem os incisos I a III desta Instrução Normativa deverá ser indicado com seu respectivo suplente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

§ 5º A Comissão se reunirá com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) membros, sempre que convocada pela SGP, e as decisões serão tomadas pela maioria simples. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020\)](#)

§ 6º Caso sejam convocados representantes que estejam lotados fora da sede da ANAC, a participação nas reuniões será, preferencialmente, por videoconferência. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019)

§ 7º A criação de subcomitês vinculados à CAAEP respeitará o disposto no art. 6º, inciso VI, do Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019)

§ 8º O mandato dos membros da CAAEP será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da SGP, contado a partir de sua instituição. (Incluído pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

§ 9º A CAAEP decidirá sobre seus procedimentos internos, por meio de MPR, caso necessário, respeitada esta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

§ 10. Não poderá participar da CAAEP o servidor que estiver em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar. (Incluído pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

Art. 17. Compete à SGP: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019)

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 RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

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 SGP. ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 148, de 16.09.2019](#))

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

ANEXO I

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 72, de 21.08.2013)

**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:		Avaliação: 1ª () 2ª () 3ª () 4ª () 5ª ()	

**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.

Abaixo do Padrão						Dentro do Padrão			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REQUISITO PARA AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
I - ASSIDUIDADE		AVALIAÇÃO
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 I	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ÷ 5	

REQUISITO PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
--------------------------	-----------

II - DISCIPLINA		AVALIAÇÃO
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 feedback 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 II	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ÷ 6	

REQUISITO PARA AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA		AVALIAÇÃO
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 III	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ÷ 7	

REQUISITO PARA AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
IV - PRODUTIVIDADE		AVALIAÇÃO
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 IV	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ÷ 7	

FATOR IV		
-----------------	--	--

REQUISITO PARA AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
V - RESPONSABILIDADE		AVALIAÇÃO
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 V	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ÷ 8	

DATA:	TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	
	(MÉDIA DO FATOR I + MÉDIA DO FATOR II + MÉDIA DO FATOR III + MÉDIA DO FATOR IV + MÉDIA DO FATOR V) ÷ 5	

Data:

Assinatura e carimbo do Avaliador

Ciente do Avaliado.

Data:

Assinatura do Servidor

ANEXO II

(Revogado pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

ANEXO III

(Revogado pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

ANEXO IV

(Revogado pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

ANEXO V

(Revogado pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)

ANEXO VI

(Revogado pela Instrução Normativa nº 164, de 17.09.2020)