

# AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PORTARIA Nº 1.092, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007

Dispõe sobre as regras, critérios e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos, para fins de progressão funcional e promoção, intituídas pela Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, e o que dispõe a Medida Provisória 2.229-43, de 06 de setembro de 2001, e, ainda a Portaria Normativa nº 623/MD, de 03 de outubro de 2001.

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, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, considerando o disposto na Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, Resolve:

## Capítulo I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

Art. 1º Estabelecer as regras, critérios e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos, para fins de progressão funcional e promoção:

I - a progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe ou categoria;

II - a promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe ou categoria para o primeiro padrão da classe ou categoria imediatamente superior.

## Capítulo II DO PLANO DE CARREIRA DE QUE TRATA A LEI 8.691/1993

Art. 2º Conforme o disposto na Lei 8.691/1993, Art. 2º, o Plano de Carreiras de que trata esta Lei tem a seguinte composição:

I - Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia;

II - Carreira de Desenvolvimento Tecnológico;

III - Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia.

Art. 3º A progressão funcional e a promoção do servidor ocorrerão exclusivamente em consequência do seu desempenho e observados os pré-requisitos definidos nos artigos 5º, 8º, 9º, 10, 13, 14, 15 da Lei 8.691/93.

*“Art. 5º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Pesquisador:*

*I - Pesquisador Titular:*

*a) ter realizado pesquisas durante, pelo menos, seis anos, após a obtenção do título de Doutor; e*

*b) ter reconhecida liderança em sua área de pesquisa, consubstanciada por publicações relevantes de circulação internacional e pela coordenação de projetos ou grupos de pesquisa e pela contribuição na formação de novos pesquisadores;*

#### *II - Pesquisador Associado:*

*a) ter realizado pesquisa durante, pelo menos, três anos, após a obtenção do título de Doutor;*  
*e*

*b) ter realizado pesquisa de forma independente em sua área de atuação, demonstrada por publicações relevantes de circulação internacional, e considerando-se também sua contribuição na formação de novos pesquisadores;*

#### *III - Pesquisador Adjunto:*

*a) ter o título de Doutor; e*

*b) ter realizado pesquisa relevante em sua área de atuação;*

#### *IV - Assistente de Pesquisa:*

*a) ter o grau de Mestre; e*

*b) ter qualificação específica para a classe.*

*c)*

*Art. 8º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Tecnologista, além do 3º grau completo, os seguintes:*

#### *I - Tecnologista Senior:*

*a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, seis anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, quatorze anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribuam habilitação correspondente; e*

*b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante e continuada contribuição, consubstanciada por coordenação de projetos ou de grupos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por periódicos de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

#### *II - Tecnologista Pleno 3:*

*a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, três anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado durante, pelo menos, onze anos atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e*

*b) demonstrar capacidade de realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes de forma independente, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

### *III - Tecnologista Pleno 2:*

*a) ter o título de Doutor ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, cinco anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente; e*

*b) demonstrar capacidade de participar em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes na sua área de atuação, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

### *IV - Tecnologista Pleno 1:*

*a) ter o grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e*

*b) ter participado de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;*

### *V - Tecnologista Júnior: ter qualificação específica para a classe.*

*Art. 9º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas Classes do cargo de Técnico, além do 2º grau completo, ter conhecimentos específicos ao cargo, e, ainda, mais:*

*I - Técnico 3: ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;*

*II - Técnico 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;*

*III - Técnico 1: ter um ano, no mínimo, de participação em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico ou habilitação inerente à classe.*

*Art. 10 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Auxiliar-Técnico, além do 1º grau completo, os seguintes:*

*I - Auxiliar-Técnico 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;*

*II - Auxiliar-Técnico 1: ter conhecimentos específicos inerentes à classe.*

## **SEÇÃO III**

### *Da Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia*

*Art. 13 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, além do 3º grau completo, os seguintes:*

#### *I - Analista em Ciência e Tecnologia Senior:*

*a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos seis anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, quatorze anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;*

*b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante contribuição e consubstanciada por orientação de equipes interdisciplinares ou de profissionais especializados, treinamentos ofertados, coordenação de planos, programas, projetos e trabalhos publicados e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

## *II - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 3:*

*a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante, pelo menos, três anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura, durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, onze anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;*

*b) ter realizado, de forma independente, trabalhos interdisciplinares ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico, consubstanciados por desenvolvimento de sistemas de infra-estrutura, elaboração ou coordenação de planos, programas, projetos, estudos específicos de divulgação nacional e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

## *III - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 2:*

*a) ter o título de Doutor ou ter exercido, durante, pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente ou ainda ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;*

*b) ter realizado, sob supervisão, trabalhos interdisciplinares, ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico consubstanciados por elaboração ou gerenciamento de planos, programas, projetos e estudos específicos com divulgação interinstitucional, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;*

## *IV - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 1:*

*a) ter grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente; e*

*b) ter participado de trabalhos interdisciplinares ou da elaboração de sistemas de suporte, de relatórios técnicos e de projetos correlacionados com a área de Ciência e Tecnologia;*

## *V - Analista em Ciência e Tecnologia Júnior: ter qualificações específicas para a classe.*

*Art. 14 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, além do 2º grau completo, ter conhecimentos específicos ao cargo e, ainda:*

*I - Assistente 3: ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;*

*II - Assistente 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;*

*III - Assistente 1: ter um ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.*

*Art. 15 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia, além do 1º grau completo, os seguintes:*

*I - Auxiliar 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas específicas inerentes à classe;*

*II - Auxiliar 1: ter conhecimentos específicos inerentes à classe.”*

## **Capítulo III DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para efeito de progressão funcional e promoção ficam definidos os seguintes termos:

**I –** Chefia imediata – servidor ocupante do cargo responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado;

II – Ciclo de avaliação – período compreendido para a realização da avaliação, com vista a aferir o desempenho individual dos servidores que compõem a estrutura organizacional;

III – Clientela – número de servidores do quadro específico, pertencentes à carreira de Ciência e Tecnologia que fazem jus à progressão funcional ou à promoção, lotados na GGCP;

IV – Unidade de Avaliação – unidade administrativa em que o servidor, no período a ser avaliado, houver permanecido por mais tempo;

V – Fator de avaliação – atributo por meio do qual é mensurado o desempenho do servidor.

#### Capítulo IV DA AVALIAÇÃO

Art. 5º A avaliação individual, destinada a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, levará em conta os seguintes critérios, fatores, parâmetros e procedimentos:

I - mínimo de 60 pontos na avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e à promoção;

II - máximo de duas faltas não justificadas, e descontadas, nos últimos doze meses;

III - a avaliação de desempenho com objetivo específico de progressão funcional e promoção será realizada no mês de agosto, utilizando-se o instrumento de avaliação de desempenho para fins de pagamento da gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT;

IV - a avaliação de desempenho, objeto deste artigo, será realizada somente para os servidores que tenham a possibilidade de progressão funcional ou promoção, levando-se em conta seus cargos, padrões e classes;

V - o interstício para a avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e à promoção será de doze meses (julho de 2006 a junho 2007), sendo interrompido nos seguintes casos:

a) afastamentos com perda de remuneração;

b) afastamentos com remuneração a partir de 120 (cento e vinte) dias, excetuando-se as férias;  
e

VI - o processo de progressão funcional e promoção ocorrerá no mês de setembro e será concluído mediante ato do Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil, após aprovação da Comissão de Avaliação criada com esta finalidade específica;

VII - a avaliação de desempenho individual será aferida pela chefia imediata por meio de preenchimento do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), de que trata o Anexo II, para o nível superior e do Anexo IV, para os níveis intermediário e auxiliar.

VIII - na avaliação de desempenho individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor de nível superior no período em que estiver sendo avaliado, utilizando-se os fatores de avaliação, abaixo relacionados, de acordo com os parâmetros constantes do Anexo III e V desta Portaria:

a) qualidade e produtividade;

b) tempestividade do trabalho;

- c) dedicação e compromisso;
- d) criatividade e iniciativa;
- e) relacionamento e comunicação; e
- f) conhecimento e autodesenvolvimento.

IX - na avaliação de desempenho individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor de nível intermediário e de nível auxiliar no período em que estiver sendo avaliado, utilizando-se os fatores de avaliação, abaixo relacionados, conforme o Anexo II-A e de acordo com os parâmetros constantes do Anexo III-B desta Portaria:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) comunicação e relacionamento interpessoal;
- c) colaboração com a equipe;
- d) cumprimento de prazos;
- e) qualidade do trabalho; e
- f) organização do trabalho.

X - a avaliação de desempenho individual, a ser efetuada pela chefia imediata, no mês subsequente ao do término do período de avaliação, terá aferição e processamento anual, dando-se ciência do resultado da avaliação ao servidor e à autoridade imediatamente superior ao avaliador;

XI - considera-se chefia imediata, para os efeitos desta Portaria, o ocupante de cargo ou função responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado;

XII - em caso de exoneração, licença, movimentação, aposentadoria, reserva remunerada, ou equivalente, da chefia imediata, a avaliação será obtida da seguinte forma:

- a) a chefia que está sendo substituída deverá proceder a avaliação de todos os servidores que lhe foram subordinados, no período compreendido entre a última avaliação e a data de substituição; e
- b) a chefia substituta ficará responsável pela avaliação final do período, levando em conta a avaliação da chefia substituída;

XIII - em caso de afastamento da chefia imediata não previsto no inciso XII, os procedimentos da avaliação serão definidos pela Comissão de Avaliação;

XIV - no caso de movimentação do servidor, será considerada como avaliação de desempenho individual:

- a) aquela realizada na Unidade de Avaliação de destino, quando o mesmo permanecer na Unidade de Avaliação de origem por período inferior a cinquenta por cento do período de avaliação;
- e
- b) a avaliação obtida no período anterior, quando o mesmo permanecer na Unidade de Avaliação de origem por período igual ou superior a cinquenta por cento do período de avaliação;

XV - o processamento tempestivo das avaliações de desempenho individual ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos, a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

- a) acompanhamento do desempenho do servidor e preenchimento do RADI pelo avaliador, conforme os Anexos II e III desta Portaria, ressaltando os cuidados com a segurança em relação aos acessos a essas informações;
- b) encaminhamento do RADI pela chefia imediata do avaliado à chefia imediatamente superior à do avaliador, até o quarto dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de avaliação;

- c) encaminhamento do RADI pela chefia imediatamente superior à do avaliador à unidade de avaliação, até o quarto dia útil do recebimento da chefia imediata do avaliado;
- d) encaminhamento do RADI pela GGCP à Gerência-Geral de Recursos Humanos da ANAC, até o décimo terceiro dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de avaliação;
- e) a guarda dos registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores de cada carreira e cargo de que trata esta Portaria será de responsabilidade Gerência-Geral de Recursos Humanos da ANAC e da GGCP.

XVI - caberá à Gerência-Geral de Recursos Humanos os seguintes procedimentos:

- a) providenciar a progressão funcional e a promoção;
- b) orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente.

Art. 6º Nos casos de licenças ou afastamentos legais, considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da respectiva gratificação, o servidor terá a seguinte avaliação de desempenho individual:

I - licenças ou afastamentos legais, considerados de efetivo exercício por prazo igual ou superior a cinquenta por cento do período da avaliação:

- a) o percentual da avaliação de desempenho individual será o mesmo obtido no período anterior; e
- b) o percentual da avaliação de desempenho institucional será o do período em curso;

II - licenças ou afastamentos legais, considerados de efetivo exercício, por prazo inferior a cinquenta por cento da avaliação, consideram-se como tendo sido cumprido o período integral;

III - a avaliação do servidor que não cumprir os requisitos do caput deste artigo deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação.

Art. 7º Compete à Comissão de Avaliação:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com o objetivo de identificar distorções em sua implementação e de aprimorar a sua aplicação;

II - analisar os casos de avaliação em que o servidor receba pontuação que apresente desvio superior a quarenta por cento em relação à média das avaliações de desempenho individual, dando-se ciência a este da ata do resultado;

III - julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação; e

IV - propor, nos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, as alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação.

§ 1º Integrarão a Comissão de Avaliação os representantes da Administração e dos servidores, conforme estabelecido no respectivo Regulamento da Comissão da Unidade de Avaliação.

§ 2º O servidor integrante da Comissão de Avaliação encontra-se impedido de analisar e decidir em relação a sua avaliação individual.

Art. 8º O servidor poderá recorrer do conteúdo de sua avaliação individual no prazo de até cinco dias úteis, contados da data em que dela tomar ciência.

Parágrafo único. O recurso deverá ser formulado, com a respectiva justificativa, no modelo constante do Anexo VI desta Portaria, devendo o avaliador encaminhá-lo, com suas considerações, no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, à Comissão de Avaliação, para julgamento, em primeira e única instância, devendo esta manifestar-se no prazo de até dez dias após o recebimento do recurso.

Art. 9º O servidor que na avaliação de desempenho individual obtiver, por duas vezes consecutivas, número de pontos inferior a quarenta por cento da média, será submetido à análise de adequação funcional pela Comissão de Avaliação.

Art. 10. Os casos não previstos nesta Portaria serão analisados pela Comissão de Avaliação e aprovados pelo titular da Unidade de Avaliação.

Art. 11. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da publicação.

MILTON ZUANAZZI  
Diretor-Presidente

## ANEXO I

### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

#### 1. INTRODUÇÃO

Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual visando a progressão funcional e a promoção dos servidores do Quadro Específico da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, pertencentes à carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

#### 2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a Instituição, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

#### 3. PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO

Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

#### 4. AVALIADOR

A chefia imediata do servidor, conforme inciso XII do art. 9º desta Portaria.

#### 5. CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO

Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

#### 6. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Período de avaliação: data de início e término do semestre de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados no item 8.

Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

#### 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

1) Para o Nível Superior:

a) qualidade e produtividade;

- b) tempestividade do trabalho;
- c) dedicação e compromisso com o trabalho;
- d) criatividade e iniciativa;
- e) relacionamento e comunicação; e
- f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento.

2) Para os Níveis Intermediário e Auxiliar:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) comunicação e relacionamento interpessoal;
- c) colaboração com a equipe;
- d) cumprimento de prazos;
- e) qualidade do trabalho; e
- f) organização do trabalho.

## 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

REGULAR: de 30 a 59 pontos;

BOM: de 60 a 89 pontos; e

ÓTIMO: de 90 a 100 pontos

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III, para o nível superior, e Anexo V, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

ANEXO II  
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES  
DE NÍVEL SUPERIOR

Período de Avaliação:

1. Identificação do Servidor Avaliado:

- 1.1. Nome:
- 1.2. Cargo:
- 1.3. Matrícula SIAPE:
- 1.4. Área:

2. Avaliador (Chefia Interna):

- 2.1. Nome:
- 2.2. Cargo:
- 2.3. Matrícula SIAPE:

3. Avaliação

Nº	FATOR	DESCRIÇÃO	CONCEITO (I/R/B/O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO MODERADA
F1	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	Apresenta o trabalho com planejamento e organização, de acordo com a sua complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, evitando deixar pendências ou abster-se de acompanhá-las.			0,30	
F2	TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO	Ser capaz de identificar circunstâncias favoráveis e momentos oportunos para agir, consumando em tempo hábil as tarefas de interesse da unidade.			0,20	
F3	DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	Aplicar-se com responsabilidade, contínua e assiduamente, nas atividades desenvolvidas por seu setor, além de possuir visão global da Instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão institucional, conseqüente realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos esperados, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.			0,20	
F4	CRIATIVIDADE E INICIATIVA	Encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução excede os procedimentos de rotina ou cooperar para a inovação, demonstrando o senso crítico ou o espírito para a investigação e a pesquisa. Ainda, tomar decisões, apresentar propostas e assumir, de forma independente, desafios, responsabilidades e liderança em trabalhos.			0,10	

F5	RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO	Proceder com respeito em relação a colegas e chefias; ser flexível às críticas, valores e percepções diferentes e idéias divergentes ou inovadoras, de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe; demonstrar maturidade e inteligência emocional, visando superar pressões e facilitar a negociação ou sua aceitação pelo grupo.			0,10	
F6	CONHECIMENTO E AUTODESENVOLVIMENTO	Executar corretamente as atividades pelas quais é responsável, demonstrando percepção do impacto de seu trabalho sobre as demais atividades e sobre a imagem da Instituição. Ainda, manter-se atualizado, por iniciativa própria, ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando ampliar os conhecimentos em sua área de atuação.			0,10	
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL ORIGINAL						

#### 4. Informações Complementares

4.1. Período de observação do avaliado:

4.2. Afastamento no período:

4.3. Número de dias do afastamento:

4.4. Motivo do afastamento:

No caso do servidor não concordar com a avaliação, o servidor terá 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura deste RAD, para dar entrada com o recurso no seu setor de RH.

Concordo com a avaliação

Não concordo com a avaliação

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do avaliado: \_\_\_\_\_

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Chefia imediatamente superior: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Área de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

## VERSO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. INTRODUÇÃO – Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO - Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a ANAC, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

3. PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO – Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

4. AVALIADOR - A chefia imediata do servidor.

5. CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO - Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

6. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO - Período de avaliação: data de início e término do período de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados do item 8. Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término

do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número

de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

### 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

- |   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| 1) Para o Nível Superior:                 | e) relacionamento e comunicação; e                 | c) colaboração com a equipe; |
| a) qualidade e produtividade;             | f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento. | d) cumprimento de prazos;    |
| b) tempestividade do trabalho;            | 2) Para os Níveis Intermediários e Auxiliar:       | e) qualidade do trabalho; e  |
| c) dedicação e compromisso com o trabalho | a) conhecimento do trabalho;                       | f) organização do trabalho.  |
| d) criatividade e iniciativa;             | b) comunicação e relacionamento interpessoal;      |                              |

### 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

BOM: de 60 a 89 pontos; e

REGULAR: de 30 a 59 pontos;

ÓTIMO: de 90 a 100 pontos.

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III-A, para o nível superior, e Anexo III-B, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

**ANEXO III**  
**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR**

**a) QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Apresenta trabalhos contendo imperfeições; geralmente está desocupado enquanto os pares estão envolvidos na execução das atividades da Unidade de Avaliação.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – A qualidade e a produtividade do servidor oscilam, sendo ora razoáveis ora insatisfatórias.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Apresenta produtividade de acordo com o esperado, com trabalhos de boa qualidade.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Apresenta trabalhos de qualidade bem acima dos demais. Geralmente é cogitado para atividades urgentes ou de elevada importância.

**b) TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Acomodado, não sabe aproveitar os momentos oportunos para a consecução dos objetivos de seu trabalho e não cumpre os prazos fixados.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Mostra-se inseguro na identificação de circunstâncias favoráveis à realização e à apresentação de seus trabalhos, às vezes ultrapassando os prazos fixados.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Age tempestivamente e a rapidez que tem ao desincumbir-se de suas tarefas é suficiente para cumprir os prazos estabelecidos.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Age oportunamente sem se atrasar no desempenho de suas atribuições, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua Unidade de Avaliação.

**c) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO PARA COM A AGÊNCIA**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Não apresenta qualquer compromisso com a unidade de avaliação. Demonstra irresponsabilidade na execução das atividades desenvolvidas.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Geralmente não apresenta compromisso com as atividades desenvolvidas pela unidade e com a missão da Unidade de Avaliação.

Não é eficiente na utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Com frequência demonstra compromisso com as atividades. Geralmente demonstra dedicação satisfatória, compromisso com a missão da Instituição e procura utilizar de forma racional os recursos técnicos e materiais disponíveis.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Apresenta excelente visão global da Instituição, cooperando para a consecução dos objetivos e com a missão institucional. Procura sempre meios para a aplicação mais racional possível de recursos técnicos e materiais disponíveis.

**d) CRIATIVIDADE E INICIATIVA**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Necessita de permanente cobrança para o desenvolvimento das atividades a ele atribuídas. Não é capaz sequer de executar tarefas rotineiras da Unidade de Avaliação.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Apresenta baixo grau de interesse e iniciativa em relação à execução de atividades. Somente apresenta iniciativa para lidar com situações rotineiras.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Geralmente apresenta propostas buscando soluções alternativas para a execução de atividades novas, atribuídas à Unidade de Avaliação.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – É notadamente criativo, demonstrando, ainda, alto grau de interesse. Sempre toma decisões, apresenta propostas e alternativas, de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições de sua Unidade de Avaliação.

**e) RELACIONAMENTO PESSOAL E COMUNICAÇÃO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e a chefia. Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – É relativamente cooperativo, porém, com frequência se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes, entra em conflito com os colegas e a chefia.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, idéias divergentes ou inovadoras.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Mantém ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe, demonstrando maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar idéias inovadoras.

**f) CONHECIMENTO DO TRABALHO E AUTODESENVOLVIMENTO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, no entanto, buscar meios para a consecução de tal fim.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da Unidade de Avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas. Torna-se peça fundamental em situações críticas que não envolvam as atividades rotineiras da Unidade de Avaliação.

## ANEXO IV

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEIS INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

Período de Avaliação:

1. Identificação do Servidor Avaliado:

- 1.5. Nome:
- 1.6. Cargo:
- 1.7. Matrícula SIAPE:
- 1.8. Área:

2. Avaliador (Chefia Imediata):

- 2.4. Nome:
- 2.5. Cargo:
- 2.6. Matrícula SIAPE:

3. Avaliação

Nº	FATOR	DESCRIÇÃO	CONCEITO (I/R/B/O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO MODERADA
F1	CONHECIMENTO DO TRABALHO	Avalia o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente a suas atribuições, de acordo com a função exercida pelo mesmo, demonstrando capacidade de apresentar sugestões, medidas e soluções com criatividade em situações novas.			0,20	
F2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Avalia a forma como o servidor se comunica e se relaciona com seus colegas e chefia em situações normais e/ou adversas.			0,15	
F3	COLABORAÇÃO COM A EQUIPE	Avalia o grau de colaboração e a disposição do servidor em cooperar com seus colegas no desenvolvimento de suas atividades, compartilhando conhecimentos e idéias, seja individualmente e/ou em equipe.			0,15	
F4	CUMPRIMENTO DE PRAZOS	Avalia o grau de comprometimento do servidor no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos pela Unidade de Trabalho, referentes às atividades de rotina e/ou aquelas que contribuam para o cumprimento das metas institucionais.			0,15	
F5	QUALIDADE DO TRABALHO	Avalia o cuidado, atenção e esmero com que o servidor se empenha para apresentar com exatidão e performance os trabalhos que			0,20	

	<p>ÃO DO TRABALHO</p>	<p>para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo a critérios que favoreçam o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidades dos serviços produzidos</p>				
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL ORIGINAL						

4. Informações Complementares

4.5. Período de observação do avaliado:

4.6. Afastamento no período:

4.7. Número de dias do afastamento:

4.8. Motivo do afastamento:

Concordo com a avaliação

Não concordo com a avaliação

No caso do servidor não concordar com sua avaliação, ele tem 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura deste RAD, para dar entrada com o recurso no seu setor de RH.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura do avaliado:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do avaliador:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura da Chefia imediatamente superior:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura da Área de Recursos Humanos:

## VERSO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEIS INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

1. **INTRODUÇÃO** – Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

2. **OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO** – Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a ANAC, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

3. **PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO** – Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

4. **AVALIADOR** - A chefia imediata do servidor.

5. **CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO** – Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

6. **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO** – Período de avaliação: data de início e término do semestre de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados do item 8. Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

#### 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

- |  |   |
|--|---|
| 1) Para o Nível Superior:                          | 2) Para os Níveis Intermediários e Auxiliar:  |
| a) qualidade e produtividade;                      | a) conhecimento do trabalho;                  |
| b) tempestividade do trabalho;                     | b) comunicação e relacionamento interpessoal; |
| c) dedicação e compromisso com o trabalho          | c) colaboração com a equipe;                  |
| d) criatividade e iniciativa;                      | d) cumprimento de prazos;                     |
| e) relacionamento e comunicação; e                 | e) qualidade do trabalho; e                   |
| f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento. | f) organização do trabalho.                   |

#### 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

REGULAR: de 30 até 59 pontos;

BOM: de 60 até 89 pontos; e

ÓTIMO: de 90 até 100 pontos.

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III-A, para o nível superior, e Anexo III-B, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

**ANEXO V**  
**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR**

**a) CONHECIMENTO DO TRABALHO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando interesse em aperfeiçoar-se em sua área de atuação.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, no entanto, buscar meios para a consecução de tal fim.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da Unidade de Avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas. Torna-se peça fundamental em situações críticas que não envolvam as atividades rotineiras da unidade de avaliação.

**b) COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e a chefia em qualquer situação (normal ou adversa). Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Em situações adversas, apresenta dificuldades no relacionamento com o grupo ou a chefia.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Procura, em todas as situações, manter um bom relacionamento com o grupo e a chefia.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Mantém um ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe.

**c) COLABORAÇÃO COM A EQUIPE**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Mantém-se alheio ao esforço dos colegas no desenvolvimento das atividades atribuídas ao grupo.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – É relativamente cooperativo, porém, com frequência, se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes entra em conflito com os colegas e a chefia.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, idéias divergentes ou inovadoras.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Demonstra maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar idéias inovadoras, contribuindo efetiva e entusiasticamente para o desenvolvimento da equipe.

**d) CUMPRIMENTO DE PRAZOS**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Não cumpre os prazos fixados.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Às vezes, mesmo em situações em que não ocorrem imprevistos, ultrapassa os prazos fixados.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Cumpre, quando não há imprevistos, os prazos especificados para as atividades sob sua responsabilidade.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Busca cumprir os prazos especificados, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua unidade.

**e) QUALIDADE DO TRABALHO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Seus trabalhos são imprecisos, tendo continuamente que serem refeitos.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – A qualidade de seus trabalhos é irregular, necessitando supervisão para correção de falhas.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Seus trabalhos são normalmente precisos e confiáveis, não sendo necessária, na maioria dos casos, supervisão para acompanhamento da execução.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Seus trabalhos são precisos, detalhados e criativos, assegurando total confiança em sua utilização.

**f) ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Desorganizado, esquece-se com facilidade de suas obrigações de trabalho. Necessita de supervisão constante.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Em algumas situações, busca executar um planejamento para a execução das atividades sob sua responsabilidade, mostrando-se, contudo, dependente de supervisão.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Planeja, com correção e relativa independência (de supervisão), a execução das atividades a seu encargo.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Planeja, com independência, dedicação, cuidado e esmero, a execução das tarefas sob sua responsabilidade, sempre buscando soluções criativas e inovadoras.

## ANEXO VI

### RECURSO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. Identificação do Servidor (Avaliado):

1.1 Nome:

1.2 Matrícula SIAPE:

1.3 Cargo:

1.4 Unidade de Avaliação:

1.5 Fundamentação: (anexar)

1.6 Data:

1.7 Assinatura do avaliado:

2. Avaliador (Chefia Imediata):

2.1 Nome:

2.2 Cargo:

2.3 Considerações: (anexar)

2.4 Data:

2.5 Assinatura do Avaliador:

3. Comissão Interna:

3.1 Decisão:

3.2 Recurso Deferido: ( ) Sim ou ( ) Não

3.3 Data:

3.4 Assinatura do Presidente da Comissão Interna da Unidade de Avaliação:

3.5 Ciente do avaliado:

OBS.: Anexar cópia da RADI correspondente.