

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 4.587, DE 16 DE MAIO DE 2017

Aprova a sétima revisão da Norma de Organização ANEEL nº 26, de 19 de setembro de 2006, que fixa os critérios gerais e específicos de avaliação de desempenho individual para fins de progressão, promoção, gratificação, estágio probatório e estabilidade dos servidores ocupantes de cargos efetivos, dos servidores do Plano Especial de Cargos das Agências Reguladoras e dos servidores em exercício descentralizado na ANEEL.

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 160 da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, na Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, nos Decretos nº 6.530, de 4 de agosto de 2008, e nº 7.133, de 19 de março de 2010, no art. 7º, inciso IX, e no art. 9º do Regimento Interno da ANEEL, em conformidade com deliberação da Diretoria e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.004517/2005-97, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a revisão 7 da Norma de Organização ANEEL nº 26, de 19 de setembro de 2006.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 26.05.2017, p. 3, v.20, n. 20

ANEXO À PORTARIA Nº 4.587, DE 16 DE MAIO DE 2017

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 26

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Norma fixa os critérios gerais e específicos da avaliação de desempenho individual para fins de progressão, promoção, gratificação, estágio probatório e estabilidade dos servidores ocupantes de cargos efetivos, dos servidores do Plano Especial de Cargos das Agências Reguladoras e dos servidores em exercício descentralizado na ANEEL.

CAPÍTULO I  
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para os fins desta Norma considera-se:

- I - ação de capacitação: ação presencial ou à distância, realizada para o treinamento, desenvolvimento e educação (TD&E) do desenvolvimento pessoal, profissional e institucional;
- II - avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação do servidor e da ANEEL, tendo como referência o desempenho individual e institucional;
- III - avaliação de desempenho individual: processo baseado em critérios e fatores objetivos e subjetivos, que refletem comportamentos do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas, projetos e ações a ele atribuídas;
- IV - Avaliação de Necessidades de Capacitação - ANC: instrumento da política de capacitação da ANEEL, que tem como base a identificação de ações de capacitação que contribuirão para a aquisição, atualização e reforço de competências dos servidores em sua área de atuação e será elaborado anualmente por cada unidade organizacional;
- V - Acompanhamento Parcial de Desempenho - APD: fase intermediária à avaliação de desempenho individual anual, a ocorrer durante os meses de dezembro e janeiro de cada ciclo de avaliação;
- VI - avaliado: aquele submetido ao processo de avaliação de desempenho;
- VII - avaliador: responsável pela aplicação da avaliação de desempenho dos avaliados;
- VIII - avaliador designado: ocupante de cargo comissionado, indicado a critério do líder da unidade, para realizar avaliação prévia do servidor, a fim de subsidiar a avaliação final de responsabilidade da liderança;
- IX - campo específico de atuação da carreira: área de conhecimento para a qual o servidor foi selecionado por ocasião do processo público de seleção, dentro da qual são aferidas a sua experiência e

capacitação no exercício de cargo ou função, pública ou privada, em atividades relacionadas à respectiva área de atuação, inclusive em período anterior ao ingresso no quadro efetivo da Agência;

X - ciclo de avaliação: intervalo de tempo, correspondente ao período de 1º de julho a 30 de junho do ano seguinte, no qual todos os servidores terão seu desempenho acompanhado para concessão de gratificação de desempenho e de progressão e promoção;

XI - ciclo de desenvolvimento na carreira: interstício mínimo de um ano de efetivo exercício no mesmo padrão, individual do servidor, que se inicia na entrada em exercício ou na última progressão/promoção, observado os casos de suspensão e interrupção, sendo possível a sua redução nos casos previstos nesta Norma;

XII - Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD: prevista no art.160 da Lei nº 11.784, de 11 de setembro de 2008, e no art. 23 do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, que possui a finalidade de julgar em última instância os recursos interpostos quanto ao resultado final da avaliação individual e acompanhar todas as etapas do ciclo de avaliação de desempenho;

XIII - Comissão de Avaliação Extraordinária de Desempenho - CAED: prevista no art. 41, §4º, da Constituição Federal de 1988, constituída para análise do atendimento de condições para aquisição da estabilidade pelo servidor, e/ou aquela a que se refere o §1º do art. 20, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para aprovação do servidor em estágio probatório;

XIV - desenvolvimento na carreira: sistemática que ocorre mediante progressão e promoção;

XV - efetivo exercício: regular desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual o servidor tenha sido nomeado em decorrência de concurso público;

XVI - equipe de trabalho: conjunto de servidores em exercício na ANEEL que atue em atividades afins ou inter-relacionadas e faça jus a uma das gratificações de desempenho, a que se refere o art. 1º;

XVII - estabilidade: direito de permanência no serviço público outorgado ao servidor que tenha atendido aos requisitos do art. 41 da Constituição Federal e do art. 21 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XVIII - estágio probatório: compreende o período de 36 (trinta e seis meses), contado a partir da data de início do efetivo exercício no cargo de provimento efetivo para o qual o servidor tenha sido nomeado em decorrência de aprovação em concurso público, durante o qual devem ser objeto de avaliação sua aptidão e capacidade para exercer o cargo, observado o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XIX - **feedback**: retorno sistemático e periódico de informações sobre o desempenho do avaliado, tendo como premissas o diálogo, a clareza e a aplicabilidade das orientações;

XX - Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR: gratificação de desempenho instituída pela Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, devida aos servidores que integram o Quadro de Pessoal Específico das Agências Reguladoras, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo;

XXI - interstício: período de um ano de efetivo exercício, contado da data de exercício ou da última avaliação do servidor, facultada a sua redução para 6 (seis) meses, em condições específicas;

XXII - Nota Final para Gratificação de Desempenho – NFgd: nota final referente a cada avaliação do servidor para fins de concessão de GDPCAR;

XXIII - Nota Final para Progressão e Promoção – NFpp: nota final referente a cada avaliação do servidor para fins de desenvolvimento na carreira;

XXIV - Nota Parcial para Estágio Probatório – NPep: nota final referente a cada período avaliativo do servidor para estágio probatório;

XXV - relatório conclusivo de estágio probatório: documento elaborado pela CAED, a ser submetido à homologação da Diretoria, considerando o servidor aprovado ou reprovado em estágio probatório;

XXVI - pedido de reconsideração: direito de o servidor manifestar, por escrito, os motivos de sua discordância quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual, realizada pela liderança, solicitando reavaliação de seu resultado;

XXVII - pedido de recurso: é o direito do servidor de manifestar sua eventual irrisignação contra o resultado de sua avaliação de desempenho individual, após análise do pedido de reconsideração;

XXVIII - Plano Anual de Capacitação - PAC: documento que organiza as diretrizes de capacitação para o exercício e a correspondente distribuição orçamentária para execução do planejamento proposto;

XXIX - plano de trabalho: instrumento de gestão da unidade organizacional, que contempla seus processos e projetos, no qual se inserem as metas intermediárias de desempenho institucional e as metas de desempenho individual;

XXX - progressão: passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe;

XXXI - progressão acelerada: progressão com redução de 50% do ciclo de desenvolvimento na carreira, que trata o inciso XXII;

XXXII - promoção: passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º A avaliação de desempenho do quadro de pessoal da ANEEL apresenta as seguintes finalidades gerais:

I - aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições de seu cargo e/ou função, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas intermediárias de desempenho institucional;

II - possibilitar a cada servidor receber e fornecer posicionamento crítico sobre o próprio desempenho e a qualidade de seus resultados, para facilitar ações necessárias a seu desenvolvimento;

III - permitir ao líder da unidade o acompanhamento do desempenho dos servidores de sua unidade, com a identificação de pontos de aperfeiçoamento produtivo e comportamental;

IV - possibilitar à Superintendência de Recursos Humanos - SRH acompanhar o desenvolvimento dos servidores, oferecendo meios para melhorias dos respectivos desempenhos; e

V - subsidiar o planejamento e a implementação de planos de capacitação dos servidores.

Art. 4º A avaliação de desempenho individual do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo apresenta como finalidades específicas:

I - avaliar o desempenho, a capacitação e a qualificação funcionais do servidor para desenvolvimento na carreira (progressão e promoção), durante o ciclo de avaliação;

II - avaliar o desempenho para concessão da gratificação GDPCAR, durante o ciclo de avaliação;

III - avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, durante o estágio probatório disposto nos artigos 20 e 29 da Lei nº 8.112/1990; e

IV - subsidiar a avaliação para a aquisição de estabilidade no serviço público, em cumprimento ao disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988 e ao disposto nos 21 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 5º A avaliação de desempenho deve ser realizada:

I - periodicamente, conforme finalidade específica e prazos estabelecidos nesta Norma;

II - por unidade organizacional;

III - de forma individual, em formulário próprio, constantes dos Anexos IV, V e VI;

§1º A avaliação de desempenho do servidor é realizada pelos ocupantes de cargos de Direção CD I e CD II e pelos de Gerência Executiva CGE I, ou seu substituto legal, conforme unidade de exercício do servidor.

§2º A avaliação de desempenho dos ocupantes dos cargos comissionados de Gerência Executiva CGE I é de responsabilidade da Diretoria, realizada em formulário específico para lideranças, constante no Anexo VI.

§3º A avaliação de desempenho dos ocupantes dos cargos comissionados de CGE III, CA I e CA II é de responsabilidade do líder do cargo ao qual se encontram subordinados, realizada em formulário específico para lideranças, constante no Anexo VI.

§4º O resultado da avaliação de desempenho individual para fins de progressão e promoção dos servidores efetivos ocupantes dos cargos comissionados de Direção CD I e CD II, no ciclo de avaliação, independentemente do tempo de investidura no cargo, é equivalente ao Índice de Desempenho Institucional Médio – IDIM, previsto na Norma de Organização ANEEL nº 24, de 19 de setembro de 2006.

§5º A aplicação da avaliação de desempenho individual anual para ocupantes dos cargos de livre provimento é optativa, realizada apenas pela liderança, para fins de gestão.

Art. 6º As NFgd, NFpp e NPep são calculadas com, no máximo, duas casas decimais.

Art. 7º Ao líder da unidade cabe:

I - definir as equipes de trabalho;

II - elaborar o plano de trabalho da unidade, pactuando as rotinas e as diretrizes de execução, conforme iniciativas estratégicas definidas;

III - elaborar o Plano de Melhorias, quando necessário;

IV - acompanhar, durante todo o ciclo de avaliação, a execução das ações em vista do que foi planejado;

V - avaliar todos os servidores em exercício na respectiva unidade organizacional;

VI - promover o Acompanhamento Parcial de Desempenho - APD;

VII - realizar o feedback e propor ações de melhoria de desempenho ao servidor;

VIII - preencher e disponibilizar os formulários de avaliação de desempenho individual assinados pelo avaliado e pelo avaliador, no prazo divulgado pela SRH;

IX - dar ciência do resultado da avaliação aos avaliados;

X - apreciar pedidos de reconsideração interpostos pelo avaliado contra o resultado da avaliação;

XI - indicar os servidores que se destacaram no exercício de suas atribuições no ciclo de avaliação para concorrer à progressão acelerada.

§1º Em caso de afastamento ou impedimento legal do líder da unidade, cabe ao substituto legal adotar os procedimentos previstos nos itens do **caput**, podendo definir, se necessário, avaliadores designados.

§2º Em caso de vacância ou exoneração do líder da unidade, este deve deixar registrada a avaliação dos servidores, relativa ao período em que atuou como líder, de forma a subsidiar a avaliação de desempenho, a ser realizada pelo futuro líder em exercício.

Art. 8º O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional ou órgão durante todo o ciclo de avaliação deve ser avaliado pelo líder da unidade onde tiver permanecido por mais tempo.

§1º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação deve ser realizada pelo líder da unidade onde o servidor se encontra no momento de encerramento do ciclo de avaliação.

§2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado para cargo comissionado de Gerência Executiva CGE I ou de Assessoria CA I e CA II durante o ciclo de avaliação, deve ser avaliado pela liderança a que tiver ficado subordinado por mais tempo.

§3º Como forma de subsidiar a apreciação dos fatores avaliativos, tanto a liderança da unidade de destino quanto o servidor podem solicitar avaliação formal à liderança anterior, que deverá preencher o formulário nos Anexos IV, V ou VI e disponibilizá-lo à unidade de lotação atual do avaliado.

Art. 9º À SRH cabe:

I - processar a avaliação de desempenho e calcular seu efeito financeiro;

II - propor distribuição de vagas por cargo e classe, para efeitos de promoção na carreira;

III - manter o controle sobre as licenças ou os afastamentos que possam suspender ou interromper a avaliação de desempenho ou o prazo para o estágio probatório e estabilidade no serviço público;

IV - intermediar os pedidos de reconsideração e recurso;

V - instruir os processos administrativos individuais; e

VI - dar publicidade aos atos previstos nesta Norma.

## TÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANUAL

### CAPÍTULO I DA METODOLOGIA

Art. 10. A Avaliação de Desempenho Individual Anual tem por finalidade a atribuição de nota ao servidor para o recebimento de gratificação de desempenho (GDPCAR) e nota para o desenvolvimento na carreira por progressão ou promoção, considerado o desempenho alcançado durante o ciclo de avaliação.

Art. 11. A Avaliação de Desempenho Individual Anual ocorre no mês de julho, após o término de cada ciclo de avaliação.

Art. 12. O processo de avaliação de desempenho contempla as seguintes etapas:

I - planejamento: ocorre com a definição do plano de trabalho da unidade e das equipes de trabalho, pela liderança;

II - acompanhamento: acontece durante todo o ciclo de avaliação, quando, de forma tempestiva, o líder da unidade pode identificar dificuldades, bem como de potencialidades e oportunidades de melhoria na execução dos compromissos de desempenho;

III - avaliação: consiste na verificação do atendimento aos fatores de avaliação ao longo do ciclo de avaliação, conforme finalidade, permitindo a atribuição de notas ao desempenho do servidor;

IV - divulgação de resultados: consiste na publicação do resultado da avaliação de desempenho individual anual, observados os prazos para o pedido de reconsideração e recurso.

§1º O plano de trabalho deve ficar disponível a toda equipe, podendo ser utilizado tanto pelo avaliador quanto pelo avaliado, para subsidiar a avaliação de desempenho.

§2º Em caso de movimentação interna do servidor, as lideranças de sua antiga e nova unidade de exercício têm 30 (trinta) dias para atualizarem os correspondentes planos de trabalho.

§3º Se durante a etapa de acompanhamento for constatado algum desempenho insatisfatório, a liderança deve propor ações para adequação das atividades do servidor na área, a serem executadas ainda no ciclo vigente.

§4º Os resultados apurados em cada ciclo de avaliação devem ser divulgados pela SRH, no Boletim Administrativo.



Art. 13. Para subsidiar a Avaliação de Desempenho Individual Anual, deve-se realizar a Acompanhamento Parcial de Desempenho - APD durante os meses de dezembro e janeiro de cada ciclo de avaliação.

Art. 14. No período do APD, deve-se:

I - verificar o atendimento dos compromissos de desempenho definidos no plano de trabalho e corrigir possíveis desvios;

II - identificar dificuldades encontradas para cumprimento das ações de desempenho definidas, bem como pontos de revisão;

III - realizar o **feedback**, com o objetivo de orientar o avaliado quanto ao desempenho esperado e/ou quanto ao bom andamento das ações; e

IV - acompanhar o atendimento aos requisitos mínimos de capacitação, previstos no Anexo I, II e III, sendo o quantitativo, por servidor, disponibilizado pela SRH.

§1º O acompanhamento de que trata o caput deve ser executado pela liderança, com participação dos servidores da unidade.

§2º O **feedback** previsto no inciso III deve ser realizado com todos os servidores da unidade organizacional e deve subsidiar a Avaliação de Desempenho Individual Anual, em julho.

§3º Para o APD, não devem ser atribuídas notas.

§4º Ao final do APD, o líder e os servidores devem formalizar comum acordo sobre os encaminhamentos propostos.

Art. 15. A Avaliação de Desempenho Individual Anual será composta por 8 (oito) fatores. Cada fator é constituído por 3 (três) subfatores em que estão descritos comportamentos esperados dos avaliados, para os quais deve ser atribuída uma nota de valor inteiro entre 0 (zero) a 10 (dez), conforme escala de pontuação referenciada abaixo:

<b>Sempre</b>	<b>Frequentemente</b>	<b>Às vezes</b>	<b>Raramente</b>	<b>Nunca</b>
10	9 – 8 – 7	6 – 5 – 4	3 – 2 – 1	0

§1º A avaliação deve ser realizada em formulário específico, constante do Anexo IV.

§2º Para progressão e promoção, são consideradas apenas as notas do líder da unidade, referentes aos respectivos fatores.

§3º Para GDPCAR, são consideradas as notas do líder da unidade, do próprio avaliado e dos demais integrantes da equipe de trabalho, referentes aos respectivos fatores, nas seguintes proporções:

I - 15% (quinze por cento) correspondente à nota atribuída pelo próprio avaliado;

II - 60% (sessenta por cento) correspondente à nota atribuída pelo líder da unidade; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) correspondente à média das notas atribuídas pelos demais integrantes da equipe de trabalho.

Art. 16. As notas dos fatores de avaliação são calculadas pela média das notas atribuídas aos subfatores, ponderada pelos respectivos pesos estabelecidos abaixo:

<b>Fatores de Avaliação</b>	<b>Peso NFgd</b>	<b>Peso NFpp</b>
Assiduidade/Pontualidade	n/a	1
Disciplina/Cumprimento das normas	1	1
Capacidade de iniciativa	1,5	1,5
Produtividade no trabalho	1,5	1,5
Qualidade técnica do trabalho	1,5	1,5
Conhecimento de métodos e técnicas	1,5	1
Comprometimento com o trabalho/ Responsabilidade	1,5	1,5
Trabalho em equipe	1,5	1

Art. 17. A Nota Final para Gratificação de Desempenho – NFgd e a Nota Final para Progressão e Promoção – NFpp são calculadas pela soma das notas alcançadas em cada um dos fatores de avaliação.

Parágrafo único. A pontuação atribuída ao fator “assiduidade/pontualidade” não é considerada na composição da NFgd.

Art. 18. A NFpp é convertida em menção, conforme tabela abaixo:

<b>NFpp</b>	<b>Menção</b>
95 a 100	DSS (Desempenho Superior)
90 a 94,9	DMS (Desempenho Médio Superior)
85 a 89,9	DMM (Desempenho Médio)

<b>NFpp</b>	<b>Menção</b>
75 a 84,9	DMI (Desempenho médio inferior)
Abaixo de 75 pontos	DII (Desempenho inferior)

Parágrafo único. A publicação dos resultados das avaliações deve considerar as menções obtidas.

## **CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS**

### **Seção I Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 19. O desenvolvimento dos servidores do quadro efetivo da ANEEL nas carreiras dos respectivos cargos ocorre mediante progressão e promoção e obedece aos seguintes princípios:

- I - da anualidade;
- II - da competência e da qualificação profissional; e
- III - da existência de vaga.

§1º A ANEEL pode restringir o quantitativo de vagas destinadas à promoção de seus servidores, em caso de limitação orçamentária.

§2º A oferta total de vagas para promoção segue a distribuição definida em portaria específica, divulgada pela SRH.

§3º As vagas não ocupadas podem ser remanejadas de acordo com as necessidades das classes superiores ou inferiores.

§4º A distribuição das vagas fixadas pode ser alterada de acordo com as necessidades da ANEEL e do desenvolvimento dos servidores na carreira.

### **Subseção I Da Progressão**

Art. 20. A progressão funcional beneficiará o servidor que tenha:

- I - atingido as menções DSS, DMS ou DMM na avaliação de desempenho, no ciclo de avaliação;
- II - completado o ciclo de desenvolvimento na carreira; e

III - atendido aos requisitos mínimos de capacitação estabelecidos no Anexo I.

§1º Na hipótese em que a data de cumprimento do ciclo de desenvolvimento na carreira tenha ocorrido anteriormente ao fim do ciclo de avaliação, os efeitos financeiros devem ser percebidos a partir do primeiro dia subsequente ao término do ciclo de avaliação.

§2º Na hipótese em que a data de cumprimento do ciclo de desenvolvimento na carreira ocorra posteriormente ao ciclo de avaliação, os efeitos financeiros devem ser percebidos a partir do primeiro dia subsequente ao término do ciclo de desenvolvimento na carreira.

Art. 21. Caso os requisitos de capacitação estabelecidos no Anexo I não sejam atendidos ao término do ciclo de avaliação ou do ciclo de desenvolvimento na carreira, conforme situações previstas no §1º e §2º do art. 20, respectivamente, a SRH deve publicar a negativa de progressão do servidor.

Art. 22. No caso de o servidor atingir os requisitos de capacitação fora dos prazos estabelecidos no art. 21, é permitida a solicitação de nova análise para o desenvolvimento na carreira.

§1º A concessão prevista **no caput** não é automática, cabendo ao servidor solicitá-la à SRH até o término do ciclo de avaliação que se encontra, mediante formulário próprio disponibilizado.

§2º A nova data de progressão se dará no dia subsequente ao término da última capacitação realizada, quando se iniciará novo ciclo de desenvolvimento na carreira.

§3º Provida a análise, a SRH deve retificar a publicação da progressão no Boletim Administrativo.

## **Subseção II Da Progressão Acelerada**

Art. 23. A progressão acelerada tem por finalidade reconhecer desempenhos de destaque dos servidores, proporcionando um desenvolvimento na carreira mais rápido que o comum.

Art. 24. No caso de concessão de progressão acelerada, o ciclo de desenvolvimento na carreira sofre redução de 50% (cinquenta por cento).

§1º A progressão acelerada será concedida para, no máximo, 10% (dez por cento) do número de vagas por classe em cada cargo.

§2º Os servidores que estejam nos padrões I a III das classes A e B e I da classe Especial são contemplados com 2 (duas) progressões com redução de interstício;

§3º Os servidores que estejam nos padrões IV das classes A e B e II da classe Especial são contemplados com 1 (uma) progressão com redução de interstício;

§4º Nos casos dispostos nos §1º ao §3º, a data de progressão acelerada é antecipada em 6 (seis) meses, contados da data normal de progressão, observado o art. 26.

§5º Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Direção – CD I e CD II são contemplados com a redução de interstício, desde que ANEEL obtenha, no período avaliativo, desempenho institucional igual ou superior a 90% (noventa por cento) do Índice de Desempenho Institucional Médio – IDIM.

Art. 25. Os servidores que estejam nos padrões IV das classes A e B podem ter promoção após cumprido o interstício de 1 (um) ano de sua progressão acelerada, observado os demais requisitos exigidos.

Art. 26. O período de cumprimento dos requisitos de capacitação de cada progressão é verificado conforme Anexo I, considerando-se a data efetiva de progressão em seu desenvolvimento na carreira.

Art. 27. No momento da Avaliação de Desempenho Individual Anual, a liderança deve indicar, dentre os servidores elegíveis, aqueles que se destacaram no exercício de suas atribuições no ciclo de avaliação para concorrer à progressão acelerada.

§1º A indicação deve ser acompanhada de justificativa, contendo:

I - descrição dos principais trabalhos realizados e os seus benefícios; e

II - relevância desses trabalhos para a unidade organizacional e/ou para a ANEEL.

§2º Sempre que possível, a justificativa deve conter evidências dos trabalhos realizados, para que a Diretoria possa avaliá-los.

§3º As indicações que não apresentem justificativa, conforme critérios estabelecidos no §1º deste artigo, serão sinalizadas pela SRH quando do encaminhamento à Diretoria.

Art. 28. A definição final dos servidores que terão a progressão acelerada concedida respeita o limite do §1º do art. 24 e é de responsabilidade da Diretoria, em conformidade com o disposto no §2º do art. 9º do Decreto nº 6.530, de 4 de agosto de 2008, podendo utilizar como critérios de análise:

I - o alcance ou superação de metas individuais;

II - a demonstração de elevado grau de comprometimento e responsabilidade na busca da excelência de resultados e no aprimoramento da gestão;

III - a realização de trabalhos de elevada qualidade;

IV - o atendimento em tempo de questões de elevada complexidade; e

V - a avaliação da unidade por meio de pesquisa de clima ou outro instrumento.

Art. 29. São inelegíveis para a progressão acelerada os servidores que estão posicionados no padrão V das classes A ou B, assim como aqueles que não atendam aos requisitos mínimos de capacitação para progressão à época do desenvolvimento na carreira, não cabendo, neste caso, a aplicação do disposto previsto no art. 22.

Art. 30. É dada publicidade à lista final dos servidores contemplados e não contemplados com a progressão acelerada no Boletim Administrativo da SRH.

### **Subseção III Da Promoção**

Art. 31. A promoção funcional beneficia o servidor que tenha:

I - atingido as menções DSS, DMS ou DMM na avaliação de desempenho, no ciclo de avaliação;

II - completado o ciclo de desenvolvimento na carreira; e

III - atendido aos requisitos mínimos de experiência e capacitação indicados nos Anexos II e III.

§1º Na hipótese em que a data de cumprimento do ciclo de desenvolvimento na carreira e do tempo de experiência tenham ocorrido anteriormente à avaliação, os efeitos financeiros devem ser percebidos a partir do primeiro dia subsequente ao término do ciclo de avaliação.

§2º Na hipótese em que a data de cumprimento do ciclo de desenvolvimento na carreira e o tempo de experiência ocorrerem posteriormente à avaliação, os efeitos financeiros devem ser percebidos a partir do primeiro dia subsequente ao atendimento a esses requisitos.

§3º No caso de o quantitativo de servidores que preencham os requisitos para promoção ser maior que o número de vagas disponíveis, esses são classificados de acordo com os critérios e a ordem de prioridade a seguir indicada:

I - estar em exercício na ANEEL;

II - apresentar maior tempo de efetivo exercício no último padrão da respectiva classe;

III - apresentar maior tempo de efetivo exercício na ANEEL, em cargo efetivo; e

IV - apresentar maior número de horas de capacitação na respectiva classe.

§4º O servidor que tiver a promoção inviabilizada em razão da ausência de vaga, fica numa lista de espera, aguardando o surgimento de nova vaga.

§5º Na hipótese do parágrafo §4º, quando do surgimento de nova vaga, é concedida a promoção ao servidor que se encontrar a mais tempo na fila de espera e os efeitos financeiros da concessão devem ser percebidos a partir do primeiro dia de surgimento da vaga.

Art. 32. Caso os requisitos de capacitação estabelecidos nos Anexos II e III não sejam atendidos ao término do ciclo de avaliação ou do ciclo de desenvolvimento na carreira, conforme situações previstas no §1º e §2º do art. 31, respectivamente, a SRH deve publicar a negativa de promoção do servidor.

Art. 33. No caso de o servidor atingir os requisitos de capacitação fora dos prazos estabelecidos no art. 32, é permitida a solicitação de nova análise para o desenvolvimento na carreira.

§1º A concessão prevista **no caput** não é automática, cabendo ao servidor solicitá-la à SRH até o término do ciclo de avaliação em que se encontra, por meio de formulário específico disponibilizado.

§2º A nova data de promoção se dará no dia subsequente ao término da última capacitação realizada, quando se iniciará novo ciclo de desenvolvimento na carreira.

§3º Provida a solicitação, a SRH deve retificar a publicação de promoção no Boletim Administrativo.

#### **Subseção IV** **Da concessão de progressão e promoção**

Art. 34. A avaliação do cumprimento dos requisitos para conceder progressão e promoção deve ser realizada mensalmente, com publicação no Boletim Administrativo e o lançamento das alterações na folha de pagamento no mês subsequente, sendo observadas, para os efeitos financeiros da concessão, as disposições dos arts. 20 e 31.

§1º No caso de o servidor não concordar com a publicação prevista no **caput**, poderá apresentar pedido de reconsideração à SRH no prazo de 30 (trinta) dias, mediante formulário disponibilizado pela SRH.

§2º Não deve ser considerado o pedido de reconsideração interposto fora do prazo previsto no §1º.

§3º A SRH tem 5 (cinco) dias úteis para análise do pedido de reconsideração, devendo, caso considere pertinente, publicar novo Boletim Administrativo, podendo ser realizados lançamentos retroativos na folha de pagamento no mês subsequente à análise do pedido de reconsideração.

Art. 35. A capacitação e a qualificação profissional obedecem, preferencialmente, ao ANC e PAC, que têm por objetivo manter o quadro de pessoal qualificado e comprometido com a eficiência, a eficácia e a transparência.

§1º Somente as ações de capacitação validadas pela SRH são consideradas para fins de progressão e promoção, conforme procedimentos estabelecidos em legislação e regulamento específico.

§2º O primeiro curso de graduação realizado pelos servidores ocupantes de cargos de nível superior, assim como suas disciplinas, não deve ser considerado para quaisquer efeitos.

§3º A titulação de especialização, mestrado e doutorado obtida anteriormente ao exercício no cargo efetivo da Agência, cujo conteúdo programático apresente correlação com o campo específico de atuação na carreira, pode ser considerada para progressão e promoção.

§4º Também pode ser considerado para fins de progressão e promoção o curso de formação realizado como etapa do concurso público para provimento de vagas na ANEEL.

§5º Para progressão e promoção, o servidor participante de cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado que ainda não tenha recebido o certificado de conclusão ou título, pode apresentar declaração da instituição promotora, com histórico das disciplinas cursadas e informação sobre a aprovação.

Art. 36. Os procedimentos de comprovação de participação para contabilização das horas de capacitação são disponibilizados em normativo próprio de capacitação.

Art. 37. O servidor é responsável pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos de capacitação ao longo do ciclo de desenvolvimento na carreira.

Art. 38. Os registros de capacitação são validados pela equipe responsável pelas ações de capacitação da SRH e, se julgar necessário, pela CAD.

Art. 39. A participação do servidor na condição exclusiva de palestrante, professor, apresentador de trabalho/painel, representante institucional ou similar não deve ser considerada para progressão e promoção.

Parágrafo único. O servidor que tiver atuado em uma das condições previstas no **caput**, concomitantemente com a condição de participante do evento, deve apresentar comprovação de participação.

Art. 40. Para cômputo dos requisitos mínimos para promoção, não é considerada como experiência o tempo de afastamento integral do servidor para realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

#### **Subseção V** **Dos afastamentos e das licenças**

Art. 41. O ciclo de desenvolvimento na carreira para fins de progressão e promoção do servidor fica suspenso durante as seguintes situações:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro;



III - licença para atividade política;

IV - suspensão disciplinar;

V - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público na Administração Pública;

VI - falta injustificada; e

VII - pagamento de auxílio-reclusão.

Parágrafo único. Nas hipóteses mencionadas neste artigo, a contagem do ciclo de desenvolvimento na carreira deve ser retomada a partir do término do impedimento.

Art. 42. O ciclo de desenvolvimento na carreira para fins de progressão e promoção do servidor é interrompido durante as seguintes licenças e afastamentos:

I - licença incentivada sem remuneração;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - afastamento para exercício de mandato eletivo; e

IV - licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. Nas hipóteses mencionadas neste artigo, a contagem do ciclo de desenvolvimento na carreira deve ser reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 43. Os períodos de ausência, licenças e afastamentos, previstos nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos quais seja mantida a remuneração do servidor, não prejudicam a sua avaliação de desempenho individual.

§1º Para promoção ou progressão funcional é repetida a nota da última avaliação efetuada, nos casos de ausência, licenças ou afastamentos com duração igual ou superior a 122 (cento e vinte e dois) dias, correspondentes a 1/3 (um terço) do ciclo de avaliação.

§2º Nos casos de ausência, licenças e afastamentos nos quais não seja mantida a remuneração, o servidor não terá repetida a nota da última avaliação efetuada e somente será avaliado se tiver permanecido em efetivo exercício por, no mínimo, 244 dias, correspondentes a 2/3 (dois terços) do ciclo de avaliação vigente.

## **Subseção VI**

### **Do tempo de experiência no campo específico da carreira**

Art. 44. Os servidores que não atingirem, no quadro efetivo da ANEEL, o tempo de experiência no campo específico de atuação da carreira exigido como requisito para promoção, conforme Anexos II e III, podem comprovar experiência profissional anterior ao ingresso na Agência.

§1º Podem ser contabilizados para fins de promoção apenas tempo de cargos com atribuições ou atividades comprovadamente correlacionadas às atribuições do cargo exercido ou às atividades desenvolvidas na ANEEL, não sendo considerados estágios, mesmo que de nível superior.

§2º A contabilização de tempo de experiência profissional anterior ao cargo para fins de promoção não é automática, devendo ser requerida pelo servidor e homologada pela Diretoria, após análise da SRH, em processo específico.

Art. 45. Os documentos que devem ser utilizados para comprovação do tempo de experiência profissional, no campo específico de atuação na carreira, anterior ao ingresso em cargo efetivo na ANEEL são:

I – requerimento, disponibilizado pela SRH, para todos os casos de experiência profissional anterior;

II – cópia da Carteira de Trabalho contendo as folhas de dados pessoais e de datas de admissão e saída, para os casos em que se aplique, tais como experiência profissional anterior na iniciativa privada, empresas públicas ou de economia mista;

III – declaração da empresa contendo as atividades desenvolvidas pelo servidor, para os casos de experiência profissional anterior na iniciativa privada;

IV – cópia das portarias de nomeação e exoneração ou vacância, para os casos de experiência profissional anterior no serviço público;

V – cópia do termo de posse ou declaração do SIGEPE que demonstra a data de entrada em exercício, para os casos de experiência profissional anterior no serviço público; e/ou

VI – cópia do edital do concurso, especificando as atribuições e requisitos do cargo, para os casos de experiência profissional anterior no serviço público, empresas públicas ou de economia mista, quando o servidor foi contratado por processo de concurso.

Parágrafo único. A forma de envio dos documentos deve obedecer às orientações da SRH.

Art. 46. Os servidores que possuem tempo de experiência profissional anterior na própria Agência, como contrato temporário ou cargo comissionado, devem encaminhar somente o requerimento descrito no inciso I do art. 45, informando que possuem tempo de experiência anterior na ANEEL, sem a necessidade de anexar documentos comprobatórios.

Art. 47. A SRH deve emitir nota técnica após a análise de todos os requerimentos e pedidos de reconsideração recebidos, que serão incluídos em processo específico encaminhado à Diretoria para análise e homologação dos tempos de experiência profissional anterior considerados como válidos.

Art. 48. Após homologação da Diretoria, o resultado deverá ser publicado no Boletim Administrativo.

Art. 49. Os tempos de experiência profissional anterior homologados pela Diretoria na passagem da classe A para a classe B podem ser utilizados para a promoção seguinte, da classe B para a classe Especial.

## **Seção II**

### **Da concessão da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR**

Art. 50. A GDPCAR é paga dentro dos limites máximo de 100 (cem) pontos e mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões, aos valores estabelecidos em lei, respeitada a seguinte distribuição:

I - até 20 (vinte) pontos são atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual anual; e

II - até 80 (oitenta) pontos são atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

Art. 51. Os valores a serem pagos a título de GDPCAR são calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual anual e institucional pelo valor do ponto estabelecido em lei, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 52. Para concessão de GDPCAR, a avaliação de desempenho anual é processada no mês de julho e gera efeitos financeiros durante o período de 1º de agosto a 31 de julho seguinte.

Art. 53. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, que fazem jus à GDPCAR, investidos nos cargos comissionados CGE I a IV, CA I e II e CD I e II, devem perceber a respectiva gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da parcela individual, 20 (vinte) pontos, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Parágrafo único. Caso ocorra exoneração do cargo em comissão, o servidor deve continuar percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

Art. 54. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não se encontrarem em exercício na ANEEL, ressalvado o disposto em legislação específica, somente fazem jus à GDPCAR quando:

I - requisitados pela Presidência ou pela Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação em que devem ser avaliados somente pela chefia imediata e devem

perceber a gratificação de desempenho calculada com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício na ANEEL;

II - cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I e investidos em cargo de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, devem perceber a gratificação de desempenho calculada com base no resultado da avaliação institucional da ANEEL no período.

Parágrafo único. Quando não atendido os requisitos dos incisos I e II, o servidor não fará jus às parcelas institucional e individual da GDPCAR, conforme o art. 18 da Lei 10.871, de 20 de março de 2004.

Art. 55. Deve receber a GDPCAR no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos, até que seja processada a sua primeira avaliação para fins de gratificação:

I - o servidor recém-nomeado;

II - o servidor que tenha retornado de licença sem vencimento;

III - o servidor que tenha retornado de afastamentos sem direito à percepção de gratificação de desempenho; e

IV - o servidor que tenha retornado de cessão que não se enquadre no inciso II do art. 54.

Art. 56. A avaliação de desempenho individual anual para fins de GDPCAR somente deve ser aplicada ao servidor que tenha permanecido em exercício nas atividades relacionadas ao plano de trabalho, por, no mínimo, 244 dias, correspondentes a 2/3 (dois terços) do ciclo de avaliação.

Parágrafo único. Para efeito de pagamento da GDPCAR, o servidor deve continuar percebendo a respectiva gratificação até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 57. A NFgd tem o valor máximo de 100 (cem) pontos, calculada na seguinte proporção:

I - 15% (quinze por cento) correspondente à nota atribuída pelo próprio avaliado;

II - 60% (sessenta por cento) correspondente à nota atribuída pela liderança unidade; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) correspondente à média das notas atribuídas pelos demais integrantes da equipe de trabalho.

§1º Cada equipe de trabalho deve conter, no mínimo, 3 (três) servidores que façam jus a GDPCAR prevista nesta Norma, em exercício na mesma unidade de avaliação.

§2º É de responsabilidade de cada servidor proceder à sua autoavaliação e à avaliação dos servidores de sua equipe de trabalho.

Art. 58. Os servidores que fazem jus à GDPCAR e que não integrem equipe de trabalho devem ter sua NFgd calculada na seguinte proporção:

I - 27,5% (vinte e sete vírgula cinco por cento) correspondente às notas atribuídas por autoavaliação; e

II - 72,5% (setenta e dois vírgula cinco por cento) correspondente às notas atribuídas pelo líder da unidade.

Art. 59. O servidor que se encontrar em afastamento legal durante o processamento da avaliação não deve realizar a avaliação de equipe, devendo proceder sua autoavaliação após o término do impedimento.

Art. 60. A GDPCAR não pode ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional, ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 61. A partir da NFgd, deve ser calculada a pontuação da parcela individual de gratificação para cada servidor, conforme a tabela abaixo:

<b>Menção</b>	<b>Pontos da parcela individual da GDPCAR</b>
<b>DSS, DMS ou DMM</b>	20 pontos
<b>DMI</b>	16 pontos
<b>DII</b>	12 pontos

TÍTULO III  
DA AVALIAÇÃO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

CAPÍTULO I  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Seção I**  
**Da Avaliação de Estágio Probatório**

Art. 62. A Avaliação de Estágio Probatório tem por finalidade aferir a aptidão e a capacidade do servidor integrante do quadro de pessoal efetivo da ANEEL, no desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, mediante aprovação em concurso público.

Art. 63. A duração do estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de entrada em efetivo exercício do servidor.

Parágrafo único. O período a que se refere o **caput** fica suspenso durante as licenças e os

afastamentos previstos nos artigos 83, 84, §1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na hipótese de participação em programa de formação, sendo retomada a partir do término do impedimento.

Art. 64. A Avaliação de Estágio Probatório é composta por 5 (cinco) fatores. Cada fator é constituído por 3 (três) subfatores em que estão descritos comportamentos esperados dos avaliados, para os quais deve ser atribuída uma nota de valor inteiro entre 0 (zero) a 10 (dez), conforme escala de pontuação referenciada abaixo:

Sempre	Frequentemente	Às vezes	Raramente	Nunca
10	9 – 8 – 7	6 – 5 – 4	3 – 2 – 1	0

Parágrafo único. Para a avaliação de estágio, são consideradas apenas as notas emitidas pela liderança da unidade, referentes aos respectivos fatores.

Art. 65. A Avaliação de Estágio Probatório deve ser aplicada a cada 6 (seis) meses de efetivo exercício: no 6º (sexto), no 12º (décimo segundo), no 18º (décimo oitavo), no 24º (vigésimo quarto) e no 30º (trigésimo) meses de efetivo exercício, durante os quais é feito o monitoramento do desempenho do servidor.

§1º O servidor que se afastar de suas atividades por mais de 120 dias, o que corresponde a 2/3 (dois terços) de cada período avaliativo referidos no **caput**, ainda que em virtude de licenças e afastamentos considerados por lei como de efetivo exercício, deve ser avaliado ao completar 3 (três) meses de efetivo exercício após o último impedimento.

§2º Os casos em que o servidor apresentar ausências prolongadas, ainda em que virtude de licenças e afastamentos considerados por lei como de efetivo exercício, que interfiram no processo avaliativo ordinário ao longo dos 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório, serão submetidos à análise da CAED e decisão da Diretoria Colegiada na ANEEL sobre eventual postergação, para momento futuro, da análise sobre a homologação de estágio probatório, em caráter excepcional.

§3º Os casos previstos no §1º não alteram a frequência da Avaliação de estágio Probatório estabelecida pelo **caput**.

§4º Após a avaliação do 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício, a liderança deve emitir também parecer recomendando a aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório, considerando todo o período avaliativo, desde a entrada do servidor em efetivo exercício.

Art. 66. As avaliações devem ser realizadas em formulário específico, disponibilizado pela SRH, e concluídas até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento de aviso da SRH.

§1º Após a avaliação, no prazo de até 5 (cinco) dias, a liderança deve dar ciência ao servidor sobre o resultado e disponibilizá-la à SRH, que deve publicar o resultado no Boletim Administrativo.

§2º A SRH é responsável pelo controle dos períodos avaliativos individuais.

Art. 67. As notas dos fatores de avaliação são calculadas pela média das notas atribuídas aos subfatores, ponderada pelos respectivos pesos estabelecidos abaixo:

<b>Fatores de Avaliação</b>	<b>Peso NPep</b>
Assiduidade/Pontualidade	2,5
Disciplina /Cumprimento das normas	2
Capacidade de iniciativa	1,5
Produtividade no trabalho	2
Responsabilidade/Comprometimento com o Trabalho	2

Art. 68. A Nota Parcial para Estágio Probatório – NPep é calculada pela soma das notas alcançadas em cada um dos fatores de avaliação.

Art. 69. As NPep são convertidas em menções, conforme tabela abaixo:

<b>NPep</b>	<b>Menções</b>
95 a 100	DSS (Desempenho Superior)
90 a 94,9	DMS (Desempenho Médio Superior)
85 a 89,9	DMM (Desempenho Médio)
75 a 84,9	DMI (Desempenho médio inferior)
Abaixo de 75 pontos	DII (Desempenho inferior)

Parágrafo único. A publicação dos resultados das avaliações deve considerar as menções obtidas.

Art. 70. Identificada a necessidade de aperfeiçoamento em um ou mais fatores de avaliação durante os períodos avaliativos de estágio probatório, o avaliador deve elaborar o Plano de Melhorias, conforme modelo disponibilizado, apresentá-lo ao avaliado e disponibilizá-lo à SRH, para fins de acompanhamento.

§1º O Plano de Melhorias deve conter a descrição das ações de melhoria, a serem executadas nos próximos 6 (seis) meses de exercício e ser elaborado no prazo previsto pelo art. 66.

§2º É imprescindível a participação do avaliado na elaboração do Plano de Melhorias, que ao final assinará o documento, demonstrando anuência.

§3º O avaliador tem a responsabilidade de acompanhar a execução das ações, bem como os fatores facilitadores para o seu bom desempenho.

§4º O documento mencionado no **caput** deve subsidiar a CAED durante a Avaliação Extraordinária de Desempenho.

Art. 71. O servidor em estágio probatório cedido a outro órgão para ocupar cargo ou função de provimento em comissão será avaliado pelo cessionário, observados os termos desta Norma.

## **Seção II**

### **Da Avaliação Extraordinária de Desempenho**

Art. 72. No 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício pela liderança, o servidor deve ser submetido à Avaliação Extraordinária de Desempenho realizada pela CAED, para aprovação em estágio probatório no cargo de provimento efetivo, considerando-se todo o período de exercício.

Art. 73. A CAED deve emitir relatório conclusivo sobre desempenho do servidor em estágio probatório em até 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do respectivo processo pela SRH, sendo considerados (as):

I - todas as avaliações de estágio probatório, incluindo as notas atribuídas aos fatores e aos subfatores;

II - os registros funcionais do servidor;

III - as ações realizadas a partir do Plano de Melhoria, quando houver; e

IV - o parecer da liderança emitido após a avaliação do 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício, recomendando a aprovação ou reprovação do avaliado.

§1º O prazo previsto no **caput** pode ser prorrogado, mediante motivação, quando as circunstâncias o exigirem.

§2º O relatório disposto no **caput** deve recomendar a aprovação ou reprovação do servidor, registrados os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de embasamento para a conclusão da análise.

§3º Todos os envolvidos nos períodos avaliativos podem ser convocados, a qualquer momento, para prestarem maiores esclarecimentos sobre os fatos apresentados.

§4º A CAED pode solicitar informações funcionais às unidades organizacionais, para subsidiar a manifestação.

Art. 74. De posse do relatório conclusivo relativo à Avaliação Extraordinária de Desempenho, a CAED dará ciência ao avaliado, sendo iniciado o prazo para o pedido de reconsideração, estabelecido no art. 88.



Art. 75. No 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício, o relatório conclusivo da Avaliação Extraordinária de Desempenho deve ser submetido à Diretoria Colegiada, para homologação.

Art. 76. O servidor reprovado no estágio probatório deve ser:

I - submetido a processo administrativo dirigido à perda do cargo por insuficiência de desempenho, em que lhe é assegurado o contraditório e a ampla defesa; e

II - exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, esgotados os meios de defesa.

## CAPÍTULO II DA ESTABILIDADE

Art. 77. São requisitos para a estabilidade:

I - homologação de estágio probatório favorável à confirmação do servidor no cargo; e

II - cumprimento do interstício mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, conforme o **caput** do art. 41, da Constituição Federal de 1988.

Art. 78. No relatório conclusivo relativo à Avaliação Extraordinária de Desempenho, previsto no art. 73, a CAED deve sugerir a conferência ou não da estabilidade ao servidor.

Parágrafo único. Cabe à SRH acompanhar o atendimento do requisito estabelecido no inciso II, art. 77, e elaborar minuta de ato para homologação da estabilidade no serviço público dos servidores.

Art. 79. Atendido o requisito previstos no art. 77, os efeitos da aquisição da estabilidade devem ocorrer a partir do primeiro dia subsequente ao cumprimento do período de 3 (três) anos de efetivo exercício, considerados os casos que suspendem a contagem no tempo previstos pelo art. 63.

## TÍTULO IV DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS

### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL

#### **Seção I Do pedido de reconsideração**

Art. 80. O servidor que discordar de sua NFgd e sua NFpp pode interpor pedido de reconsideração à liderança no prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual Anual no Boletim Administrativo.

§1º O avaliado deve formalizar o pedido de reconsideração à SRH, utilizando formulário específico disponibilizado pela SRH.

§2º Na elaboração das razões do pedido de reconsideração, o servidor deve se ater aos subfatores da avaliação de desempenho e, se for o caso, instruí-lo com os elementos de prova que julgar necessários.

§3º Não caberá pedido de reconsideração à avaliação realizada da equipe de trabalho, devendo, os eventuais questionamentos, serem feitos em recurso à CAD.

§4º Não deve ser reconhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo previsto no **caput**.

§5º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** tem início na data de retorno do servidor.

Art. 81. O avaliador será formalmente comunicado, pela SRH, sobre o pedido de reconsideração e tem o prazo de até 10 (dez) dias, contados da notificação, para, motivadamente, manifestar-se sobre as razões apresentadas pelo avaliado, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§1º A apreciação do pedido de reconsideração deve ser fundamentada pelo avaliador, manifestando-se de forma detalhada sobre as razões para reconsiderar totalmente sua decisão, deferir parcialmente ou indeferir o pleito.

§2º Após análise do avaliador, a decisão relativa deve ser encaminhada à SRH, via memorando.

§3º Cabe à SRH dar ciência ao avaliado quanto à decisão relativa sobre o pedido de reconsideração.

§4º Caso o pedido de reconsideração seja provido, a SRH deve publicar a retificação da nota de avaliação de desempenho no Boletim Administrativo e adotar as demais providências.

## **Seção II**

### **Do pedido de recurso**

Art. 82. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração cabe recurso à CAD, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da ciência do servidor.

§1º O avaliado deve formalizar o pedido de recurso à SRH.

§2º Na elaboração das razões do pedido de recurso, o servidor deve se ater aos fatores não providos no pedido de reconsideração e, se for o caso, instruí-lo com os novos elementos comprobatórios.

§3º O recurso deve ser anexado ao processo administrativo específico e individual do servidor e remetido à deliberação da CAD, pela SRH.

§4º Não deve ser reconhecido o pedido de recurso interposto fora do prazo previsto no **caput**.

§5º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** tem início na data de retorno do servidor.

Art. 83. A CAD deve julgar o recurso, em última instância, no prazo máximo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º A apreciação do pedido de recurso deve ser fundamentada pela CAD, manifestando-se de forma detalhada sobre as razões de sua decisão.

§2º Após decisão da CAD, o processo administrativo específico e individual do servidor deve ser devolvido à SRH para que, no prazo de até 5 (cinco) dias, encaminhe à Diretoria para homologação.

§3º Cabe à SRH dar ciência ao avaliado quanto à decisão final sobre o pedido de recurso, após homologação pela Diretoria, e proceder à publicação do resultado final da avaliação em Boletim Administrativo.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

### Seção I

#### **Do Pedido de Reconsideração e Recurso das Avaliações de Estágio Probatório**

Art. 84. O servidor que discordar de sua NPep pode interpor pedido de reconsideração ao avaliador no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação dos resultados no Boletim Administrativo prevista pelo §1º do art. 66.

§1º O avaliado deve formalizar o pedido de reconsideração à SRH, utilizando formulário específico, disponibilizado pela SRH.

§2º Na elaboração das razões do pedido de reconsideração, o servidor deve se ater aos subfatores da avaliação de desempenho e, se for o caso, instruí-lo com os elementos de prova que julgar necessários.

§3º Não deve ser reconhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo previsto no **caput**.

§4º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** tem início na data de retorno do servidor.

Art. 85. O avaliador será formalmente comunicado, pela SRH, do pedido de reconsideração e tem o prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, para, motivadamente, manifestar-se, via memorando, sobre as razões apresentadas pelo avaliado, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§1º A apreciação do pedido de reconsideração deve ser fundamentada pelo avaliador, manifestando-se de forma detalhada sobre as razões para reconsiderar totalmente sua decisão, deferir parcialmente ou indeferir o pleito, conforme formulário disponibilizado pela SRH.

§2º Cabe à SRH dar ciência ao avaliado quanto à decisão relativa sobre o pedido de reconsideração.

§3º Caso o pedido de reconsideração seja provido, a SRH deve publicar a retificação da nota de avaliação de desempenho em Boletim Administrativo e adotar as demais providências.

Art. 86. Não provido ou provido parcialmente o pedido de reconsideração, o servidor pode interpor recurso à CAED, no prazo de 5 (cinco) dias da ciência do resultado, conforme formulário disponibilizado na intranet da SRH.

Parágrafo único. O avaliado deve formalizar o pedido de recurso à SRH, que o remeterá ao julgamento da CAED.

Art. 87. A CAED deve julgar o recurso, em última instância, no prazo máximo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º A apreciação do pedido de recurso deve ser fundamentada pela CAED, manifestando-se de forma detalhada sobre as razões de sua decisão.

§2º Após decisão da CAED, o processo administrativo específico e individual do servidor deve ser devolvido à SRH para que, no prazo de até 5 (cinco) dias, proceda à publicação da NPep final no Boletim Administrativo.

## **Seção II**

### **Do Pedido de Reconsideração e Recurso da Avaliação Extraordinária**

Art. 88. O servidor que discordar do resultado da Avaliação Extraordinária proferido pela CAED, pode interpor pedido de reconsideração à referida Comissão, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência do respectivo resultado prevista pelo art. 74.

§1º O avaliado deve formalizar o pedido de reconsideração à SRH, utilizando formulário específico, disponibilizado pela SRH.

§2º Não deve ser reconhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo previsto no **caput**.

§3º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** tem início na data de retorno do servidor.

Art. 89. A CAED será formalmente comunicada, pela SRH, do pedido e tem o prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação, para, motivadamente, se manifestar sobre as razões apresentadas pelo avaliado.

Parágrafo único. O prazo previsto no **caput** pode ser prorrogado, mediante motivação, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 90. Após decisão da CAED, o processo administrativo específico e individual do servidor deve ser devolvido à SRH para que, no prazo de até 5 (cinco) dias, encaminhe à Diretoria para homologação.

Art. 91. Homologado o resultado da Avaliação Extraordinária, caso trate de reprovação em estágio probatório ou de não aquisição da estabilidade, o servidor pode interpor recurso à Diretoria, no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação da portaria correspondente em Boletim Administrativo.

Parágrafo único. Se constatada a inaptidão do servidor avaliado, a SRH deve abrir processo administrativo específico, em que devem constar as fases de instauração, instrução, defesa, relatório e julgamento, observado o disposto no art. 76.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 92. Os prazos previstos nesta Norma são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, conforme o art. 238 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 93. Ao servidor é assegurada a participação no processo de avaliação de desempenho, por meio do conhecimento dos critérios e dos instrumentos de avaliação, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à SRH a ampla divulgação e a orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.

Art. 94. É facultada ao avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de avaliação de desempenho individual, mediante solicitação à SRH.

Art. 95. Ao servidor portador de deficiência, é assegurada, na forma da legislação, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência durante o estágio probatório

Art. 96. A retificação dos resultados da avaliação de desempenho recorridas e realizadas por decisão da CAD e CAED não altera as notas atribuídas aos demais servidores.

Art. 97. Os procedimentos relativos às avaliações de desempenho devem ser registrados e acompanhados por meio de sistema informatizado, especialmente desenvolvido para esse fim.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilização do sistema informatizado, as avaliações podem ser feitas de forma manual, em formulário próprio disponibilizado pela SRH.

Art. 98. Enquanto não forem definidos os novos critérios para a elaboração do plano de trabalho, as unidades devem considerar os compromissos que cabem a cada servidor, de acordo com as metas e ações de cada uma delas.

Art. 99. Os servidores em exercício, que ainda estiverem em estágio probatório quando da aprovação desta revisão, devem ter sua Avaliação de Estágio Probatório aplicada conforme cronograma previsto no art. 65, nos meses que couber, até o 30º mês de efetivo exercício.

Parágrafo único. No caso previsto no **caput**, o desempenho do servidor deve ser aferido levando-se em consideração o período desde a última avaliação ou, não havendo esta, desde sua entrada em efetivo exercício.

Art. 100. Os casos omissos devem ser resolvidos pela Diretoria da ANEEL, ouvida a SRH.

**ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACITAÇÃO PARA PROGRESSÃO DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO**

<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
CLASSE ESPECIAL	Do padrão II para o padrão III	80 (oitenta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 2 (dois) anos.
	Do padrão I para o padrão II	40 (quarenta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 12 (doze) meses.
CLASSE B	Do padrão IV para o padrão V	120 (cento e vinte) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 4 (quatro) anos.
	Do padrão III para o padrão IV	90 (noventa) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 3 (três) anos.
	Do padrão II para o padrão III	60 (sessenta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 2 (dois) anos.
	Do padrão I para o padrão II	30 (trinta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 12 (doze) meses.
CLASSE A	Do padrão IV para o padrão V	100 (cem) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 4 (quatro) anos.
	Do padrão III para o padrão IV	80 (oitenta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 3 (três) anos.
	Do padrão II para o padrão III	40 (quarenta) horas em eventos de capacitação realizados nos últimos 2 (dois) anos.

**ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIÊNCIA E CAPACITAÇÃO PARA  
PROMOÇÃO DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CLASSE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<p align="center"><b>CLASSE B PARA CLASSE ESPECIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe B;</li> <li>• 14 (catorze) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li> <li>• certificação de conclusão de curso de especialização de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta horas).</li> </ul> <p align="center"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe B;</li> <li>• 12 (doze) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li> <li>• título de mestre.</li> </ul> <p align="center"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe B;</li> <li>• 10 (dez) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li> <li>• título de doutor.</li> </ul>
<p align="center"><b>CLASSE A PARA CLASSE B</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe A;</li> <li>• 5 (cinco) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li> <li>• certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta horas).</li> </ul> <p align="center"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe A;</li> <li>• 8 (oito) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira;</li> <li>• certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas.</li> </ul>



**ANEXO III – REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIÊNCIA E CAPACITAÇÃO PARA  
PROMOÇÃO DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

<b>CLASSE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>CLASSE B PARA CLASSE ESPECIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe B;</li><li>• 12 (doze) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li><li>• certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 260 (duzentas e sessenta) horas.</li></ul> <p align="center"><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da classe B;</li><li>• 10 (dez) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira;</li><li>• certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 320 (trezentas e vinte) horas.</li></ul>
<b>CLASSE A PARA CLASSE B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mínimo de um ano de efetivo exercício no padrão V da Classe A;</li><li>• 5 (cinco) anos de experiência no campo específico de atuação da carreira; e</li><li>• certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 200 (duzentas) horas.</li></ul>

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANUAL, PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO, PROGRESSÃO/ PROMOÇÃO**

Matrícula	Nome	
Unidade Organizacional	Cargo	Ciclo de avaliação

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA											PONTUAÇÃO POR FINALIDADE		JUSTIFICATIVA
			NUNCA	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE	P&P	Grat.	
1. ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	1.1	Apresenta-se regularmente ao trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	1.2	Informa, tempestivamente, imprevistos de comparecimento, atrasos e saídas antecipadas.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	1.3	É pontual à jornada de trabalho acordada com as lideranças e equipe de trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
2. DISCIPLINA / CUMPRIMENTO DAS NORMAS	2.1	Respeita as normas e os regulamentos estabelecidos pela ANEEL.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	2.2	Segue orientações de mudança de comportamento solicitadas.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA										PONTUAÇÃO POR FINALIDADE		JUSTIFICATIVA	
			NUNCA	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE	P&P		Grat.
	2.3	Trata informações profissionais com o devido sigilo e reserva.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	3.1	Atua com proatividade nas atividades sob sua competência.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	3.2	Desempenha suas atividades sem a necessidade de cobrança.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	3.3	Coloca-se à disposição, espontaneamente, para empreender e/ou aprender novas atividades.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
4. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	4.1	Executa os trabalhos que lhes são designados.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	4.2	Identifica prioridades, racionalizando o tempo na execução dos trabalhos.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	4.3	Atende a demandas inesperadas de trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
5. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	5.1	Aplica conhecimentos específicos sobre as atividades que desempenha.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	5.2	Utiliza métodos e ferramentas necessárias para a execução do trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA										PONTUAÇÃO POR FINALIDADE		JUSTIFICATIVA	
			NUNCA	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE	P&P		Grat.
	5.3	Mantem-se atualizado com os conhecimentos e habilidades necessárias para o desempenho do trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
6. QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO	6.1	Segue os padrões de qualidade exigidos pela execução do trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	6.2	Os trabalhos apresentados são facilmente entendidos por seus destinatários.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	6.3	Apresenta trabalhos com baixa incidência de erros.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
7. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO / RESPONSABILIDADE	7.1	Realiza suas atividades e compromissos dentro dos prazos estipulados.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	7.2	Compromete-se com os resultados da unidade organizacional.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	7.3	Identifica impactos internos e externos das atividades que desenvolve.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
8. TRABALHO EM EQUIPE	8.1	Mantém relações interpessoais adequadas, lidando com conflitos de maneira delicada e assertiva.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			
	8.2	Contribui para a construção de um ambiente cooperativo na equipe.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10			

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA										PONTUAÇÃO POR FINALIDADE		JUSTIFICATIVA	
			NUNCA	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE	P&P		Grat.
	8.3	Compartilha com os colegas informações relativas aos seus trabalhos.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10			

## ANEXO V - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Matrícula	Nome		
Unidade Organizacional	Cargo	Ciclo de avaliação	

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA											PONTUAÇÃO Estágio Probatório	JUSTIFICATI VA		
			NUNC A	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE				
1. ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	1.1	Apresenta-se regularmente ao trabalho.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				
	1.2	Informa, tempestivamente, imprevistos de comparecimento, atrasos e saídas antecipadas.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				
	1.3	É pontual à jornada de trabalho acordada com as lideranças e equipe de trabalho.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				
2. DISCIPLINA / CUMPRIMENTO DAS NORMAS	2.1	Respeita as normas e os regulamentos estabelecidos pela ANEEL.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				
	2.2	Segue orientações de mudança de comportamento solicitadas.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				
	2.3	Trata informações profissionais com o devido sigilo e reserva.	○ 0	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	○ 10				

FATORES	SUBFATORES (Comportamento ou Desempenho)		ESCALA											PONTUAÇÃO Estágio Probatório	JUSTIFICATIVA		
			NUNCA	RARAMENTE			ÀS VEZES			FREQUENTEMENTE			SEMPRE				
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA	3.1	Atua com proatividade nas atividades sob sua competência.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	3.2	Desempenha suas atividades sem a necessidade de cobrança.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	3.3	Coloca-se à disposição, espontaneamente, para empreender e/ou aprender novas atividades.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
4. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	4.1	Executa os trabalhos que lhes são designados.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	4.2	Identifica prioridades, racionalizando o tempo na execução dos trabalhos.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	4.3	Atende a demandas inesperadas de trabalho.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
5. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO / RESPONSABILIDADE	5.1	Realiza suas atividades e compromissos dentro dos prazos estipulados.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	5.2	Compromete-se com os resultados da unidade organizacional.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				
	5.3	Identifica impactos internos e externos das atividades que desenvolve.	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10				

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS  
LIDERANÇAS**

Matrícula	Nome		
Unidade Organizacional	Cargo	Ciclo de avaliação	
<b>Fatores</b>			<b>Pontuação</b>
<b>1. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b>			<b>Máxima    Obtida</b>
1.1 Presença produtiva, regular e dentro do horário estabelecido no local de trabalho e em compromissos da função.			15
<b>SUBTOTAL ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE</b>			<b>15</b>
<b>2. DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE NORMAS</b>			<b>Máxima    Obtida</b>
1.1. Observa sistematicamente os regulamentos, normas e orientações da instituição.			5
1.2. Planeja e organiza suas atividades e da equipe, buscando a racionalidade do trabalho e o acompanhamento e avaliação dos resultados.			10
1.3. Atende a todos com urbanidade, cordialidade e respeito.			5
<b>SUBTOTAL DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE NORMAS</b>			<b>15</b>
<b>3. CAPACIDADE DE INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b>			<b>Máxima    Obtida</b>
3.1. Visualiza situações e apresenta alternativas, sugestões, ideias ou adota providências voltadas para a melhoria das atividades que desenvolve e das desenvolvidas pela equipe.			10
3.2. Demonstra capacidade para assumir prontamente as tarefas que lhe são confiadas, desempenhando-as com interesse, dedicação e seriedade, envolvendo-se com os resultados da instituição.			10
<b>SUBTOTAL CAPACIDADE DE INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b>			<b>20</b>
<b>4. PRODUTIVIDADE</b>			<b>Máxima    Obtida</b>
4.1. Alcança as metas da unidade, contribuindo para o alcance das metas institucionais.			20
4.2. Atua de maneira eficiente, produzindo e fornecendo informações com presteza e confiabilidade.			10
<b>SUBTOTAL PRODUTIVIDADE</b>			<b>30</b>
<b>5. RESPONSABILIDADE/COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO</b>			<b>Máxima    Obtida</b>
5.1. Demonstra conduta ética profissional compatível com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.			10
5.2. Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.			10
<b>SUBTOTAL COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO</b>			<b>20</b>