



PORTARIA Nº 558 /2023 – SEAD

O **Secretário de Estado da Administração** do Governo do Amapá, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, pelos Decretos nº 1.497, de 16 de outubro de 1992, 2.642, de 18 junho de 2007 e 0422, de 30 de janeiro de 2019, e tendo em vista o contido no **Processo nº 130101.0077.0290.0041/2023**,

CONSIDERANDO o Decreto nº 3011, de 11 de abril de 2023, que regulamenta e disciplina o estágio probatório por meio da avaliação de desempenho, prevista no art. 41, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e art. 37, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir os procedimentos e o Formulário de Avaliação Individual de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de avaliação de desempenho para o período de estágio probatório dos servidores regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas, instituído pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do cargo, observado os seguintes critérios:

I – HABILIDADE TÉCNICA, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão; volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade;

II – INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço; contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo;

III – COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTO: Habilidade no trato com pessoas; facilidade em se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral, enfrentando situações de conflito com equilíbrio e segurança, buscando os meios para a solução da demanda; convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais; disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação; capacidade de estabelecer e manter um diálogo de forma a possibilitar a comunicação direta, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro;

IV – PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: Cumprimento do horário estabelecido; presença permanente no local de trabalho; observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares;

V – COMUNICAÇÃO e DESENVOLVIMENTO: Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito ou oralmente; preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas; interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a instituição, para manter-se atualizado; capacidade de receber feedback.

Art. 3º A cada avaliação, o avaliador deverá atribuir nota ao servidor em estágio probatório, considerando os critérios estabelecidos no art. 2º desta Portaria.

§ 1º Os itens avaliados terão pontuação de 0 a 20 (zero a vinte) em cada, cujas notas serão calculadas da seguinte forma:

I – A pontuação 0 (zero) denota que o servidor em estágio probatório **NÃO ATENDE** ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo, não sendo computado nenhuma nota ao item avaliado;

II – A pontuação 05 (cinco) denota que o servidor em estágio probatório **RARAMENTE ATENDE** ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

III – A pontuação 10 (dez) denota que o servidor em estágio probatório **EVENTUALMENTE ATENDE** ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

IV – A pontuação 15 (quinze) denota que o servidor em estágio probatório **COM FREQUÊNCIA ATENDE** ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

V – A pontuação 20 (vinte) denota que o servidor em estágio probatório **SEMPRE ATENDE** ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

§ 2º A nota final de cada avaliação quadrimestral será calculada a partir da soma das notas de cada um dos itens avaliados, podendo variar no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 3º A avaliação final para homologação do estágio probatório consistirá na média aritmética de todas as avaliações quadrimestrais.

§ 4º Será considerado inabilitado no estágio probatório o servidor que obtiver nota final inferior a 80 (oitenta) pontos, acarretando na sua exoneração ou, se estável, na sua recondução ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 9º, inciso I, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE
ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º O avaliado é o servidor que está cumprindo o estágio probatório.

Parágrafo único. Compete ao avaliado:

I – Conhecer as normas e procedimentos relativos à Avaliação de Estágio Probatório, solicitando informações à sua chefia imediata, à área de recursos humanos do Órgão ou à Comissão Setorial de Estágio Probatório - CSEP;

II – Refletir sobre o seu desempenho em relação as atribuições do seu cargo e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento das suas tarefas, solicitando resposta sobre a sua atuação e/ou suporte;

III – Havendo concordância com a avaliação, assinar e datar o seu formulário de avaliação individual de desempenho;

IV – Não havendo concordância com a avaliação parcial e/ou final, poderá requerer reconsideração ao seu avaliador e/ou recorrer à Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP e ao gestor do órgão, nos termos do art. 125 e 126, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

V – Prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP ou pela chefia imediata.

Art. 5º O avaliador é o titular do cargo em comissão ou função comissionada ao qual o servidor esteja imediatamente subordinado ou, no caso de impedimento ou ausência regulamentar, o seu substituto legalmente designado, quando houver.

§ 1º Cabe ao avaliador:

I – Acompanhar continuamente o desempenho do servidor conforme critérios estabelecidos no art. 2º desta Portaria, e promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho, quando necessário;

II – Cumprir as etapas da avaliação parcial e/ou final de desempenho informadas pelo setor de recursos humanos do órgão de lotação e dar ciência ao servidor;

III – Encaminhar à Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP o formulário de avaliação, devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido nesta Portaria;

IV – Prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP do respectivo órgão de atuação.

§ 2º Na ocorrência de impedimento ou falta de substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior.

Art. 6º Considera-se setor de recursos humanos a unidade administrativa responsável pelas atividades relacionadas à gestão de pessoas, competindo-lhes:

I – Preencher, encaminhar e informar ao avaliador as datas das avaliações;

II – Coordenar as ações de acompanhamento e avaliação do servidor durante todo o processo avaliativo;

III – Promover orientação aos avaliadores no que se refere às atitudes e procedimentos necessários à gestão do desempenho dos servidores;

IV – Analisar os instrumentos de avaliação encaminhados pelos avaliadores;

V – Solicitar, a qualquer tempo, se entender necessário, o apoio técnico da Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP;

VI – Submeter à Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP os resultados da avaliação de desempenho nos casos em que houver ressalva;

VII – Enviar à Secretaria de Estado da Administração, o formulário de avaliação individual de desempenho, devidamente preenchido e assinado, para o e-mail estagioprobatorio@sead.ap.gov.br, no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo avaliativo do formulário de avaliação individual.

Art. 7º A avaliação de desempenho individual será efetuada por meio do Formulário de Avaliação Individual de Desempenho para fins de Estágio Probatório, constante no Anexo 1 desta Portaria e disponível no site da Secretaria de Estado da Administração.

§ 1º O formulário de avaliação individual de desempenho deverá ser devidamente preenchido, observando-se os seguintes requisitos:

I – Preenchimento dos campos de avaliação;

II – Assinatura e carimbo do avaliador;

III – Data;

IV – Assinatura do servidor avaliado.

§ 2º Em hipótese alguma será aceito formulário de avaliação individual de desempenho sem o preenchimento dos requisitos acima, não se admitindo rasuras de

qualquer natureza, sob pena de invalidação da ficha individual de avaliação estágio probatório.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º Cada órgão deverá constituir uma Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP, que será composta de no mínimo 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes, com no mínimo 03 (três) servidores efetivos lotados na Secretaria ou Órgão, conforme estabelecido no art. 2º, do Decreto nº 3011, de 11 de abril de 2023.

§ 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão instituir a Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP, por ocasião da nomeação de servidores efetivos, e propiciar os meios necessários à realização de suas atividades.

§ 2º Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP na condição de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído por outro membro.

§ 3º Quando os órgãos e entidades não dispuserem, em seus quadros funcionais, de servidores suficientes com o perfil necessário à composição da Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP, a Secretaria de Estado da Administração deverá indicar os servidores públicos aptos a constituírem a comissão para essas instituições.

Art. 9º Compete à Comissão Setorial de Estágio Probatório – CSEP:

I – Coordenar, acompanhar e assessorar os avaliados e avaliadores no processo de avaliação do estágio probatório;

II – Emitir parecer sobre processo de avaliação que contiver exposição de motivos de discordância, bem como sobre pedido de revisão da pontuação obtida pelo servidor em avaliação de desempenho;

III – Notificar o servidor da decisão referente ao pedido de reconsideração e da pontuação final que lhe foi atribuída, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento do Formulário de Avaliação de Desempenho para análise e julgamento da ressalva e/ou do pedido de reconsideração;

IV – Elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade máxima do órgão ou ente de lotação do servidor, quando se tratar de recurso contra Parecer Conclusivo da Comissão;

V – Encaminhar os documentos do processo ao setor de recursos humanos do órgão ou ente de lotação do servidor.

Art. 10. Compete à Secretaria de Estado da Administração:

I – Desempenhar funções de coordenação, orientação, controle e acompanhamento das Avaliações do Estágio Probatório;

II – Receber das Comissões Setoriais o resultado final do estágio probatório;

III – Proceder a instrução de processo próprio objetivando elaboração de ato do Secretário de Estado da Administração provendo a efetivação ou não do servidor no cargo;

IV – Avaliar, em grau de recurso, pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento e emitir parecer fundamentado.

CAPÍTULO III

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. O servidor cedido ou à disposição de órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios será avaliado pela chefia imediata do órgão ou ente no qual estiver em exercício, observado o disposto nesta portaria.

Parágrafo único. Cabe ao órgão cessionário a responsabilidade de promover o envio do formulário de avaliação individual de desempenho ao setor de recursos humanos do órgão ou ente de origem do servidor.

Art. 12. Na operacionalização das avaliações dos servidores em estágio probatório, deverão ser utilizados os seguintes formulários, anexos a presente portaria:

I – Formulário de Avaliação de Desempenho Parcial de Estágio Probatório – FADPEP;

II – Formulário de Avaliação de Desempenho Final de Estágio Probatório – FADFEP;

III – Recurso de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – RADPEP.

Art. 13. Será exonerado do cargo o servidor que, no período de cumprimento do estágio probatório, incorrer em qualquer uma das hipóteses previstas no art. 7º, do Decreto nº 3011, de 11 de abril de 2023.

Art. 14. Será considerado estável no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação nos termos do Decreto nº 3011, de 11 de abril de 2023 e desta Portaria.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá (AP), 11 de maio de 2023.


PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração
Decreto nº 0649, de 31 de janeiro de 2023



Cód. verificador: 156204286. Cód. CRC: D0C3B06
Documento assinado eletronicamente por **PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA**, SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, em 16/05/2023 13:17, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



ANEXO I

	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO ____/____/____ a ____/____/____

I - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
Servidor Avaliado:	Matrícula:
Cargo Efetivo:	Classe/Padrão:
Órgão de Lotação:	Setor de lotação:
E-mail:	Telefone:
II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leia atentamente cada quesito antes de fazer a avaliação; 2. Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação assinalando a pontuação que mais fielmente traduz o desempenho do servidor que está sob sua subordinação. Esteja ciente que o resultado desta análise evidenciará o desempenho profissional do avaliado, estimulando o desempenho funcional que se deseja para a Administração Pública Estadual; 3. O campo "V – validação" deverá ser preenchido pelo servidor avaliado. 4. Este instrumento deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação. 5. O Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação deverá realizar os procedimentos de envio do presente formulário à Secretaria de Estado da Administração. 	
III- PONTUAÇÃO POR CRITÉRIOS:	
Sempre atende (20 pontos); com frequência atende (15 pontos); eventualmente atende (10 pontos); raramente atende (5 pontos); não atende (0 ponto) .	

IV – ITENS PARA AVALIAÇÃO	PONTOS				
1- QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	20				
	15	10	5	0	
2- INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	20				
	15	10	5	0	

<p>3- COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTO: Habilidade no trato com pessoas: Facilidade em se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral, enfrentando situações de conflito com equilíbrio e segurança, buscando os meios para a solução. Convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais. Disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas, assimilando-as com interesse e contribuindo positivamente para sua implementação. Capacidade de estabelecer e manter um diálogo de forma a possibilitar a comunicação direta, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro.</p>					
	20	15	10	5	0
<p>4- PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: Cumprimento do horário estabelecido. Presença permanente no local de trabalho. Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.</p>					
	20	15	10	5	0
<p>5- COMUNICAÇÃO e DESENVOLVIMENTO: Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito ou oralmente. Preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a Instituição, para manter-se atualizado. Capacidade de receber feedback.</p>					
	20	15	10	5	0
TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA:					
V- VALIDAÇÃO: (campo a ser preenchido pelo servidor)					
Em relação a esta Avaliação:	<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NÃO CONCORDO <input type="checkbox"/> CONCORDO COM RESSALVAS Estou ciente de que disponho de 10 dias para impetrar recurso, mediante requerimento dirigido à Comissão, em caso de discordância da avaliação ou ressalvas.				

Declaro, sob as penas da lei, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Data e assinatura do Avaliado. Em: / /	Data, assinatura e carimbo do Avaliador. Em: / /
---	---

ANEXO II



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO FINAL DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

____/____/____ a ____/____/____

I - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Servidor Avaliado:	Matrícula:
Cargo Efetivo:	Classe/Padrão:
Órgão de Lotação:	Setor de lotação:
E-mail:	Telefone:

II - PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES PARCIAIS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÕES PARCIAIS	TOTAL DE PONTOS AVALIAÇÃO PARCIAL
PRIMEIRA AVALIAÇÃO PARCIAL	
SEGUNDA AVALIAÇÃO PARCIAL	
TERCEIRA AVALIAÇÃO PARCIAL	
QUARTA AVALIAÇÃO PARCIAL	
QUINTA AVALIAÇÃO PARCIAL	
SEXTA AVALIAÇÃO PARCIAL	
SÉTIMA AVALIAÇÃO PARCIAL	
OITAVA AVALIAÇÃO PARCIAL	
NONA AVALIAÇÃO PARCIAL	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	

SITUAÇÃO DO SERVIDOR APÓS AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

- APROVADO
 REPROVADO

III - VALIDAÇÃO: (campo a ser preenchido pelo servidor)

Em relação a esta Avaliação:	<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NÃO CONCORDO <input type="checkbox"/> CONCORDO COM RESSALVAS Estou ciente de que disponho de 10 dias para impetrar recurso, mediante requerimento dirigido à Comissão, em caso de discordância da avaliação ou ressalvas.
------------------------------	---

Declaro, sob as penas da lei, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Data e assinatura do Avaliado. Em: / /	Data, assinatura e carimbo do Avaliador. Em: / /
---	---

ANEXO III



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO

() AVALIAÇÃO PARCIAL

() AVALIAÇÃO FINAL

PERÍODO DA AVALIAÇÃO

___/___/___ a ___/___/___

I - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Servidor Avaliado:

Matrícula:

Cargo Efetivo:

Classe/Padrão:

Órgão de Lotação:

Setor de lotação:

E-mail:

Telefone:

À Comissão Setorial de Avaliação de Estágio Probatório

Venho requerer revisão do resultado da Avaliação de Estágio Probatório, por discordar dos pontos atribuído ao(s) requisito(s): _____ pelas seguintes razões:

Macapá/AP, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor avaliado