



## PORTARIA Nº 0230/2016-SEAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe confere os Decretos nº 1497, de 16 de outubro de 1992, nº 0148, de 23 de janeiro de 1998, e tendo em vista, ainda, o disposto no art.9º do Decreto nº 2762, de 22 de setembro de 1998, e o Decreto nº 2825, de 12 de agosto de 2016, e

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 2762, de 22 de setembro de 1998, regulamenta o art. 10º da Lei 0066, de 03 de maio de 1993, que autoriza a Concessão de Progressão Funcional Horizontal aos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, em consonância com a Lei nº. 0618, de 17 de julho de 2001, que estabelece a exigência de Avaliação de Desempenho, e Interstício mínimo de 18 (dezoito) meses e o máximo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das funções;

**CONSIDERANDO** que os procedimentos gerais para a avaliação de desempenho são definidos por ato da Secretaria de Estado da Administração, conforme disposto no art. 4º do Decreto nº. 2762/98, para o cumprimento dos requisitos necessários à Concessão de Progressão Funcional por Desempenho, de que trata o referido Decreto;

### RESOLVE:

**Art.1º** Autorizar o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração a iniciar os procedimentos necessários a fim de que os Setoriais principiarem as avaliações de desempenho para Concessão de Progressão Funcional aos servidores públicos do Quadro Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, pertencentes aos Grupos: **GESTÃO GOVERNAMENTAL; INFRAESTRUTURA; FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E APOIO AS ATIVIDADES OPERACIONAIS; MAGISTÉRIO; SAÚDE; MEIO AMBIENTE, ORDENAMENTO, TERRITORIAL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E PRODUÇÃO; PENITENCIÁRIO; POLÍCIA CIVIL; SÓCIO EDUCATIVO E DE PROTEÇÃO; POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA; TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO;** incluindo, ainda, servidores remanescentes do Grupo **ADMINISTRATIVO** que não optaram pelo enquadramento do Plano de Cargos e Carreiras da Lei n.º 1296/2009.

**Art.2º** Deliberar, para fins de cumprimento dos requisitos de Progressão Funcional, que o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração divulgue, por meio de Diário Oficial, o processo de concessão e norteie os Setoriais de Pessoal quanto aos seus trâmites. As Fichas de Avaliação de Desempenho (modelo anexo) deverão ser entregues, corretamente preenchidas, na Secretaria de Estado da Administração, a fim de passarem por análise embasada nas Leis e Decretos supracitados.

Macapá-AP, 29 de Agosto de 2016.

  
**SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO**  
Secretária de Estado da Administração

**ANEXO DA PORTARIA nº 0230 / 2016-SEAD**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

|  |              |                                     |                                     |
|--|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ano de Admissão: _____   |              | Período: _____                      |                                     |
| Nome do (a) servidor (a): _____  |              | Matrícula _____                     |                                     |
| Órgão de Exercício: _____  |              | Setor de lotação _____              |                                     |
| Cargo _____  | Classe _____ | Padrão _____                        |                                     |
| <b>1.COMPORTAMENTO ÉTICO-PROFISSIONAL</b><br>Comporta-se de maneira ética agindo com discrição, sigilo, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.  |              | <input type="checkbox"/> 1,0 PONTO  | <input type="checkbox"/> 1,5 PONTOS |
|  |              | <input type="checkbox"/> 2,0 PONTOS | <input type="checkbox"/> 3,0 PONTOS |
| <b>2.INICIATIVA E TRABALHO EM EQUIPE</b><br>É capaz de visualizar situações e agir prontamente. Apresenta sugestões e cria novos métodos que tornam as tarefas mais eficientes. Cooperar de modo espontâneo com os demais membros do grupo no planejamento e na execução de atividades do setor. |              | <input type="checkbox"/> 1,0 PONTO  | <input type="checkbox"/> 1,5 PONTOS |
|  |              | <input type="checkbox"/> 2,0 PONTOS |                                     |
| <b>3.HABILIDADE PROFISSIONAL E INTERATIVIDADE</b><br>Possui habilidades pessoais no trato com colegas, com as chefias e com o público externo.   |              | <input type="checkbox"/> 1,0 PONTO  | <input type="checkbox"/> 2,0 PONTOS |
| <b>4.ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b><br>Cumprimento os horários estabelecidos, comunicando e justificando suas ausências. Observância e respeito às normas legais e regulamentares.   |              | <input type="checkbox"/> 1,5 PONTOS |                                     |
| <b>5.FLEXIVEL ÀS MUDANÇAS</b><br>Aceita, absorve e se adapta às novidades tecnológicas e organizacionais, e busca atualizar seus conhecimentos em prol de si e da instituição.   |              | <input type="checkbox"/> 1,5 PONTOS |                                     |
| <b>6. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR</b>  |              | <input type="text"/>                | TOTAL DE PONTOS                     |
| Em _____ / _____ / _____   |              |                                     |                                     |
| _____<br>Avaliador   |              |                                     |                                     |
| Ciente em _____ / _____ / _____  |              |                                     |                                     |
| _____<br>Assinatura do Servidor  |              |                                     |                                     |

1. O servidor deverá assinar seu nome por extenso.
2. O avaliador, que é o chefe imediato, assina e põe seu carimbo.
3. O servidor que está em cargo comissionado deve assinar e apor seu carimbo, assim como sua chefia.