



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Ano: 2024 Edição: 00114

29 de Abril de 2024

Manaus/AM

**PORTARIA**

Nº 0175/2024-GSEFAZ

INSTITUI o Sistema de Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores em Estágio Probatório da Secretaria de Estado da Fazenda.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o previsto no art. 58, II da Constituição Estadual, que trata da competência dos Secretários de Estado para expedir instruções, decretos e regulamentos;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 41 e seu §4º, da Constituição Federal de 1988 e o *caput* do art. 112 e seu §4º, da Constituição do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 47 de seguintes da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, e;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 8.º e 19 a 23, da Lei n.º 2.750, de 23 de setembro de 2002,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o **Sistema de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório** na Secretaria de Estado da Fazenda, estabelecendo critérios para a avaliação do desempenho funcional individual dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em decorrência de concurso público, durante o período do estágio probatório.

**CAPÍTULO I**

**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A avaliação de Estágio Probatório será formalizada por meio de processo administrativo e possui os seguintes objetivos:

I - Acompanhar e avaliar de forma sistemática o desempenho do servidor ao longo do período do estágio probatório;

II – Aferir o desempenho individual do servidor durante o período do estágio probatório;

III – Estabelecer a base para calcular a retribuição de produtividade do servidor em estágio probatório;

IV - Fornecer subsídios às ações de aprimoramento do desempenho e ao processo de reconhecimento da estabilidade do servidor no cargo, quando aprovado, ou de exoneração, quando reprovado no estágio probatório.

**Art. 3º** O servidor cumprirá estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

**Art. 4º** A unidade administrativa em que o servidor em estágio probatório estiver lotado será a responsável pelo acompanhamento e pela avaliação de desempenho do estagiário.

**Art. 5º** Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DDGEP) atuar e instruir os processos administrativos relacionados à avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

**CAPÍTULO II**

**DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**Art. 6º** O Plano Individual de Trabalho – PIT é o instrumento que define de forma clara e objetiva as atividades e metas a serem cumpridas pelo servidor, considerando a carga horária disponível e a demanda da unidade e deverá ser elaborado pelo Chefe imediato, conforme exemplificado no Anexo I.

§1º As atividades que irão compor o plano serão, em regra, provenientes de atividades do setor, podendo excepcionalmente, a critério do chefe imediato, conter atividades relacionadas a outro setor.

§2º O PIT poderá ser ajustado, no decorrer do estágio probatório, caso o chefe imediato identifique a necessidade de adequação do plano, devendo o estagiário ser cientificado das alterações.

§3º O servidor em estágio ficará responsável por fazer registro, no Sistema GPE, das atividades realizadas, devendo este ser homologado pela chefia.

**Art. 7º** Para os fins do PIT, considera-se:

I – Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas individualmente e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Ano: 2024 Edição: 00114

29 de Abril de 2024

Manaus/AM

II – Meta Mensal Fazendária: quantidade de pontos definida mensalmente a ser atingida por cada servidor, considerando a carga horária mensal de trabalho.

III – TUP: Tempo Médio de realização da atividade, mensurado em minutos.

**Art. 8º** A Meta Mensal Fazendária é definida pela quantidade de minutos úteis no mês de referência.

§1º Os afastamentos legais registrados no Sistema de Gestão de Pessoas – GPE incidem proporcionalmente na redução da meta mensal do servidor, sendo que cada minuto de afastamento diminuirá um ponto da meta, respeitando o estabelecido na Lei nº 1.762/86.

§2º Os ajustes nos registros do ponto eletrônico realizados pelas chefias não serão considerados para a redução da meta mensal fazendária.

§3º A meta individual poderá ser ajustada pela demanda sazonal, sendo rateada entre os servidores que desempenham a mesma atividade, limitada à capacidade máxima de produção em condições ótimas.

§4º O percentual de alcance das metas individuais de produtividade fazendária é determinado pela relação entre os pontos produzidos e a meta individual de produtividade do mês.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 9º** Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de Estágio Probatório;

II - Sugerir a relocação do servidor em casos especiais de dificuldades de adaptação e relacionamento;

III - Deliberar sobre o recurso interposto pelo servidor;

IV - Emitir Parecer Conclusivo ao final do estágio probatório, recomendando a estabilidade ou reprovação de acordo com o resultado da avaliação realizada de cada servidor.

**Art. 10** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será constituída em caráter permanente, composta por, no mínimo, cinco membros fixos e dois membros suplentes, incluindo obrigatoriamente:

I - O Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DDGEP), ou servidor designado por ele, que presidirá a comissão;

II - Um membro da Assessoria Jurídica designado pelo Chefe da ASSEJ.

§1º Os membros devem ser estáveis, pertencentes ao quadro de cargos efetivos de servidores desta Secretaria e não podem ter vínculo familiar até o 3.º grau, em linha reta ou colateral, com quaisquer dos servidores em avaliação.

§2º O membro da comissão que exercer chefia imediata ou tenha vínculo familiar com o servidor em avaliação fica impedido de emitir parecer final sobre a avaliação desse servidor, cabendo à Comissão providenciar sua substituição, quando necessário.

§3º Para que a avaliação final do servidor seja válida, é necessário que pelo menos três membros da Comissão tenham participado da avaliação.

§4º Em caso de impedimento ou afastamento dos membros relacionados nos incisos I e II, estes deverão ser substituídos por suplentes, com lotação e requisitos equivalentes.

**Art. 11** Os chefes imediatos e demais autoridades competentes, incluindo a Corregedoria, têm a obrigação de comunicar prontamente à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório qualquer situação que possa impactar o desempenho ou comportamento do servidor em estágio probatório.

**Parágrafo único.** A Comissão, ao receber a comunicação, tomará as medidas necessárias para avaliar e, se necessário, adotará providências que visem garantir o correto andamento do estágio probatório.

**CAPÍTULO IV**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 12** O Boletim de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório-BAD-EP (Anexo II) será o instrumento para avaliação dos servidores em estágio probatório, contemplando os seguintes critérios:

I - Assiduidade: Frequência ao local de trabalho e pontualidade nos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições;

II - Comportamento e Disciplina: Observância das normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da SEFAZ;

III - Relacionamento e Comunicação: Inter-relação com colegas, chefes e terceiros no ambiente de trabalho;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2024 Edição: 00114

29 de Abril de 2024

Manaus/AM

IV - Iniciativa e Criatividade: Disposição para agir prontamente, resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas;  
V - Responsabilidade e Tempestividade do Trabalho: cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários;

VI - Produção e Rendimento: Volume de atividades realizadas, considerando a complexidade das tarefas e a realidade de cada unidade administrativa;

VII - Qualidade do Trabalho: Qualidade do conteúdo técnico da atividade ou do trabalho executado;

VIII - Conhecimento Técnico: Capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades;

IX - Comprometimento com o Trabalho e Espírito de Equipe: Comprometimento com o trabalho relacionado à disposição e esforços dedicados às atividades individuais, colaboração com a equipe e com as atividades da área.

§1º O critério mencionado no inciso VI utilizará, sempre que possível, o resultado das metas mensuradas no Sistema GPE, conforme disposto no art. 6º, desta portaria.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, a nota atribuída ao critério descrito no inciso VI será calculada mensalmente, sendo computada, para o BAD-EP, a média aritmética do período de referência da etapa.

**Art. 13** O DDGEP coordenará e orientará a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

**Art. 14** A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório ocorrerá em seis etapas, dentro do período de trinta e seis meses, tendo cada etapa o referencial de seis meses.

§1º Para fins de aferição das etapas serão considerados os períodos de efetivo exercício no cargo.

§2º A 1ª etapa abrangerá o período entre a data em que o servidor entrou em exercício até o final do mês, acrescidos dos cinco meses subsequentes completos, compreendendo o dia de início e fim de cada mês.

§3º O período de referência das etapas 2 a 5 abrangerá os seis meses completos, considerando o dia inicial e final de cada mês.

§4º O período de referência da 6ª etapa abrangerá os últimos seis meses, acrescidos os dias necessários para completar o período de trinta e seis meses, quando for o caso.

**Art. 15** Cada etapa de avaliação obedecerá ao seguinte procedimento:

I - O servidor será avaliado por sua chefia imediata até o dia 10 do mês subsequente ao término da etapa;

II - O servidor avaliado terá cinco dias úteis para tomar ciência, a contar da data da conclusão da avaliação realizada pela chefia.

§1º O DDGEP acompanhará o cumprimento dos prazos, notificando os avaliadores e/ou avaliados sobre pendências.

§2º Em caso de recusa do servidor avaliado em tomar ciência do resultado, a recusa será registrada, com assinatura do avaliador e duas testemunhas.

**Art. 16** Ao final de cada etapa, o avaliador deverá preencher o Boletim de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório-BAD-EP (Anexo II) do servidor, analisando os critérios descritos no art. 12 de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Não atende – 1,0 ponto;

b) Raramente atende – 2,0 pontos;

c) Quase sempre atende – 3,0 pontos;

d) Atende – 4,0 pontos;

e) Atende e supera as expectativas – 5,0 pontos.

**Parágrafo único.** O preenchimento do campo “Evidências” é obrigatório sempre que o servidor for avaliado com os conceitos descritos nas alíneas “a”, “b” e “c”, sendo facultativo o preenchimento desse campo para as demais alíneas, permitindo ao avaliador adicionar comentários, sugestões, descrever situações, elogios, entre outros, conforme julgar apropriado.

**Art. 17** A nota final de cada BAD-EP será calculada pela média aritmética simples das notas atribuídas nos critérios mencionados no art. 12 desta portaria.

**Art. 18** O servidor em estágio probatório será incluído no Plano de Acompanhamento de Estágio Probatório (Anexo III) caso não atinja a média de 3,0 pontos em algum dos critérios ou não alcance a média geral de 3,5 pontos nos BAD-EP apurados.

§1º O Plano de Acompanhamento será elaborado e supervisionado pelo DDGEP em conjunto com a chefia imediata do servidor, podendo conter ações de capacitação e estratégias destinadas a aprimorar seu desempenho, as quais também podem ser sugeridas pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, quando entender necessárias.

§2º O servidor poderá ser inserido no Plano de Acompanhamento, mesmo atingindo as médias descritas no *caput*, por recomendação da chefia imediata, DDGEP ou pela Comissão.

## CAPÍTULO V



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2024 Edição: 00114

29 de Abril de 2024

Manaus/AM

DOS EFEITOS FINANCEIROS DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES NA RETRIBUIÇÃO DE PRODUTIVIDADE

**Art. 19** Durante o estágio probatório, o cálculo da Retribuição de Produtividade, prevista nos artigos 19 a 23, da Lei nº 2.750/02, será efetuado com base no percentual obtido pela média da pontuação em relação ao máximo dos pontos possíveis relativos aos critérios II a IX, do art. 12 desta portaria, aplicado o multiplicador 2, sendo limitado a 100% do total possível.

§1º O cálculo previsto no *caput* produzirá efeitos financeiros para o semestre consecutivo.

§2º Até a conclusão da 1ª avaliação do BAD-EP será garantido ao servidor 100% da Retribuição de Produtividade.

§3º Para o cálculo da Retribuição de Produtividade de Ação Fiscal – RPAF de Auditores Fiscais de Tributos Estaduais em atividade direta de fiscalização aplica-se o disposto no Decreto nº 23.990/2003.

CAPÍTULO VI  
DOS AVALIADORES

**Art. 20** Compete à chefia imediata do servidor, responsável pela supervisão direta de suas atividades, acompanhar e avaliar o BAD-EP em cada etapa de avaliação.

§1º O servidor avaliado que trabalhou sob a direção de mais de uma chefia ou mudou de lotação nos meses referentes à etapa avaliada, será avaliado pela chefia sob a qual permaneceu subordinado por mais tempo.

§2º O servidor que desempenha atividades em mais de um setor será avaliado pela chefia do setor onde está lotado.

**Art. 21** Em caso de afastamento ou impedimento do titular, o substituto legal ou, na ausência deste, o superior mediato assumirá a responsabilidade de avaliar o estagiário.

**Parágrafo único.** O titular não poderá atuar como avaliador quando estiver em estágio probatório ou possuir vínculo conjugal, consanguíneo ou afim até o terceiro grau em linha reta ou colateral, com o servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO VII  
DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 22** Para ser aprovado e reconhecido no cargo efetivo, o servidor deverá obter uma nota final igual ou superior a 3,5, além de garantir uma média mínima de 3,0 em cada um dos critérios mencionados no art. 12 desta portaria, caso contrário, será considerado reprovado.

**Parágrafo único.** A nota final será calculada a partir da média de todas as notas obtidas nos BAD-EP avaliados, devendo sofrer descontos decorrentes de infrações disciplinares identificadas durante o estágio probatório, os quais serão determinados de acordo com a natureza e gravidade da infração, da seguinte forma:

I - Pena de advertência/repreensão: resultará em desconto de 0,1 ponto por ocorrência;

II - Suspensão: 0,1 ponto para cada dia suspenso.

**Art. 23** O processo de apuração do resultado final inicia-se com o término da sexta etapa de avaliação e ocorrerá da seguinte forma:

I - Exaurida a fase recursal da última etapa de avaliação do servidor, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer conclusivo em até 10 dias úteis, utilizando o Formulário de Avaliação Final do Estágio Probatório (Anexo IV);

II - O DDGEP notificará o servidor sobre o resultado do estágio probatório em até 5 dias úteis após o prazo para emissão do parecer conclusivo;

III - Quando o servidor for aprovado, o Secretário de Estado da Fazenda promoverá a publicação da Portaria de Aprovação de Estágio Probatório;

IV - Em caso de reprovação, decorrido o prazo recursal, será iniciado o procedimento de exoneração.

CAPÍTULO VIII - DO RECURSO

**Art. 24** Caso exista discordância do resultado das avaliações ou do parecer exarado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 dias úteis a contar da ciência da decisão.

§ 1º O recurso deverá ser encaminhado ao DDGEP, por meio de processo administrativo e será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, o encaminhará à instância superior.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Ano: 2024 Edição: 00114

29 de Abril de 2024

Manaus/AM

§2º Caso a decisão não seja reconsiderada, o recurso deverá ser decidido em até 10 dias úteis quando encaminhado à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório ou em até 20 dias úteis, quando encaminhado ao Secretário de Estado da Fazenda.

§3º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

§4º A decisão do recurso será encaminhada ao DDGEP, que deverá notificar o servidor em até 5 dias úteis.

**Art. 25** Interposto o recurso, os demais interessados serão intimados para apresentarem alegações, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir da ciência.

**CAPÍTULO IX - DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 26** Ficará suspensa a contagem do tempo de serviço, para fins de estágio probatório, nos seguintes casos:

I - Designação para função gratificada ou nomeação para cargo comissionado no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, que não tenha correlação com as atribuições do cargo pelo qual o servidor está sendo avaliado;

II - Disposição para fora do âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

III - Afastamento para exercício de mandato eletivo ou sindical;

IV - Afastamento para acompanhar cônjuge funcionário civil, militar, ou servidor de autarquia;

V - Afastamento por interesse particular.

**Parágrafo único.** No que se refere ao inciso I deste artigo, caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório verificar a correlação entre as atividades a serem executadas quando da designação para o exercício da função gratificada ou cargo comissionado e as atribuições do cargo efetivo avaliado.

**Art. 27** Afastamentos que por sua natureza não possibilitem avaliar o efetivo desempenho do servidor durante o período do afastamento serão resolvidos no âmbito da Comissão.

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28** O servidor não poderá aproveitar o tempo do estágio probatório cumprido em outro cargo efetivo.

**Art. 29** O cumprimento das determinações desta Portaria não dispensa o cumprimento da legislação vigente, devendo este normativo ser interpretado em conjunto com toda a legislação estadual sobre o tema.

**Art. 30** Enquanto o servidor estiver em estágio probatório fica vedada a realização de suas atividades em teletrabalho.

**Art. 31** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos.

**Art. 32** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 0436/2007-GSEFAZ.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, em Manaus, 29 de abril de 2024.

(documento assinado digitalmente)

**ALEX DEL GIGLIO**

Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DO SERVIDOR  
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - PIT

1. INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	Período de Planejamento:

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

- Na Sessão “Planejamento de Atividades”, para cada atividade, estabeleça:

1. Unidade de Medida da Atividade: Unidade pela qual o progresso ou a execução da atividade é medido.
2. TUP: Tempo Médio Unitário de realização da atividade [TUP], mensurado em minutos.
3. Descrição da Atividade: Breve explicação sobre a natureza e objetivo da tarefa.
4. Meta: Objetivo específico estabelecido da atividade, indicando:
  - Período da Meta: Período durante o qual a meta é definida para ser alcançada, podendo ser:
    - ✓ Diária: Deve ser atingido dentro do intervalo de um dia.
    - ✓ Mensal: Deve ser atingido ao longo de um mês completo.
    - ✓ Global: Deve ser atingido ao longo de todo o período deste plano.
  - Qtd. da Meta: Quantidade a ser alcançada dentro do Período da Meta definido, expresso em termos da unidade de medida da atividade, quando aplicável.
  -

- Para Auditores Fiscais de Tributos Estaduais em fiscalização direta, considera-se:

- Meta Fazendária: quantidade de pontos a ser atingida mensalmente, baseada nas quotas da parte fixa da produtividade estabelecida para o cargo, conforme Lei nº 2.750/02, Anexo IV;
- Planejamento de Atividades e Metas: conforme especificado no Anexo II do Decreto nº 23.390/03.



## 2. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

Atividade	Unidade de Medida	TUP (Min)	Descrição da Atividade	Meta	
				Período da Meta [Diário/Mensal / Global]	Qtd da Meta [mínimo]

O documento deve ser assinado digitalmente pela chefia imediata e encaminhado ao/à servidor/a em estágio probatório por despacho no processo.



ANEXO II  
[Portaria nº 0175/2024-GSEFAZ]

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO-BAD-EP

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Matrícula:	
Período de Avaliação:	Cargo Efetivo:	
Lotação:	Etapa: <input type="checkbox"/> 6º mês <input type="checkbox"/> 12º mês <input type="checkbox"/> 18º mês <input type="checkbox"/> 24º mês <input type="checkbox"/> 30º mês <input type="checkbox"/> 36º mês	
AVALIAÇÃO		
Não Atende [1,0 ponto]	Raramente Atende [2,0 pontos]	Atende e Supera as Expectativas [5,0 pontos]
Quase Sempre Atende [3,0 pontos]	Atende [4,0 pontos]	
1) COMPORTAMENTO E DISCIPLINA: Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da SEFAZ		
<b>Não Atende</b>	Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	{ }
<b>Atende</b>	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.	{ }
Evidências:		





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

**2) RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO:** Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.

<b>Não Atende</b>	Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	{ }
<b>Atende</b>	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.	{ }

Evidências:

**3) INICIATIVA E CRIATIVIDADE:** Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.

<b>Não Atende</b>	Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não encaminha a quem possa resolvê-lo	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Consegue solucionar problemas de menor complexidade relacionados às suas atividades, encaminhando adequadamente aqueles que não consegue resolver	{ }
<b>Atende</b>	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.	{ }



Evidências:		
<b>4) RESPONSABILIDADE e TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO:</b> Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.		
<b>Não Atende</b>	Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da SEFAZ e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da SEFAZ. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da SEFAZ. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	{ }
<b>Atende</b>	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da SEFAZ. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da SEFAZ. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.	{ }
Evidências:		
<b>5) PRODUÇÃO E RENDIMENTO:</b> Quanto ao volume das atividades realizadas, considerando a complexidade das tarefas e a realidade de cada unidade de lotação.		



<b>Não Atende</b>	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos. <b>[Alcance de Metas até 25,00 %]</b>	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. <b>[Alcance de Metas maior que 25,00% até 50%]</b>	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos. <b>[Alcance de Metas maior que 50,00% até 75%]</b>	{ }
<b>Atende</b>	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. <b>[Alcance de Metas maior que 75,00% até 95%]</b>	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação. <b>[Alcance de Metas maior que 95,00%]</b>	{ }
Evidências:		
<b>6) QUALIDADE DO TRABALHO:</b> Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.		
<b>Não Atende</b>	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	{ }
<b>Atende</b>	As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.	{ }



Evidências:		
<b>7) CONHECIMENTO TÉCNICO:</b> Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.		
<b>Não Atende</b>	Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefa.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	{ }
<b>Atende</b>	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.	{ }
Evidências:		
<b>8) COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO e ESPÍRITO DE EQUIPE -</b> Quanto ao comprometimento com o trabalho, em relação à disposição e esforços dedicados às atividades individuais, colaboração com a equipe e com as atividades da área:		
<b>Não Atende</b>	Demonstrou falta de interesse e engajamento em suas atividades e colaboração com a área.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	Participa ocasionalmente, com pouca iniciativa em buscar oportunidades de colaboração. Apresenta esforços limitados no desempenho de suas atividades e apoio à área.	{ }



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

<b>Quase Sempre Atende</b>	Demonstra disposição regular para realizar suas atividades e colaborar com a área. Responde positivamente a convites para contribuir no âmbito de suas responsabilidades.	{ }
<b>Atende</b>	Colabora consistentemente com sua área e realiza suas atividades de maneira satisfatória. Busca ativamente oportunidades de integração e compartilhamento de conhecimento.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Demonstra um compromisso excepcional com suas atividades e com o alcance dos objetivos da área. Vai além das expectativas, propondo e implementando ideias inovadoras para melhorar o desempenho geral e a colaboração na área.	{ }
Evidências:		
<b>9) ASSIDUIDADE: Quanto à frequência ao trabalho.</b>		
<b>Não Atende</b>	De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	{ }
<b>Atende</b>	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade da Instituição.	{ }



Evidências:		
<b>10) ASSIDUIDADE:</b> Quanto à pontualidade ao trabalho.		
<b>Não Atende</b>	De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	{ }
<b>Raramente Atende</b>	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	{ }
<b>Quase Sempre Atende</b>	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	{ }
<b>Atende</b>	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	{ }
<b>Atende e Supera as Expectativas</b>	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.	{ }
Evidências:		



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS SOBRE O DESEMPENHO DO AVALIADO






# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Pontuação Total:

Matrícula	Nome:
Assinatura da Chefia Imediata	

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) avaliado(a): Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AM, matrícula n.º \_\_\_\_\_, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos, através de requerimento de recurso a ser protocolizado para a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

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

Assinatura:\_\_\_\_\_

TERMO DE RECUSA Os Servidores, abaixo identificados, declaram para os devidos fins, que o(a) Servidor(a) avaliado(a) recusou-se assinar esta avaliação final, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

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

Testemunha 1

Nome:\_\_\_\_\_ Matrícula n.º: \_\_\_\_\_

Assinatura:\_\_\_\_\_

Testemunha 2

Nome:\_\_\_\_\_ Matrícula n.º: \_\_\_\_\_

Assinatura:\_\_\_\_\_



ANEXO III

PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR  
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	Etapa da Avaliação:
Período de Vigência do Plano:	

2. CRITÉRIOS A SEREM MELHORADOS

<input type="checkbox"/> Assiduidade	<input type="checkbox"/> Qualidade do Trabalho
<input type="checkbox"/> Comportamento e Disciplina	<input type="checkbox"/> Conhecimento Técnico
<input type="checkbox"/> Relacionamento e Comunicação	<input type="checkbox"/> Comprometimento com o trabalho e Espírito de Equipe
<input type="checkbox"/> Iniciativa e criatividade:	
<input type="checkbox"/> Responsabilidade e Tempestividade o Trabalho Produção e Rendimento	

3. AÇÕES VISANDO A MELHORIA DO DESEMPENHO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MEMBRO(A) DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO**

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia

O documento deve ser assinado digitalmente pela chefia imediata e encaminhado ao/à servidor/a em estágio probatório por despacho no processo.



ANEXO IV  
[Portaria nº 0175/2024-GSEFAZ]  
AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	Entrada em Exercício:

2. RESUMO DAS AVALIAÇÕES REALIZADAS

CRITÉRIO	PONTUAÇÕES BAD-EP						Média
	1ª	2º	3º	4º	5ª	6ª	
Assiduidade							
Comportamento e Disciplina							
Relacionamento e Comunicação							
Iniciativa e Criatividade							
Responsabilidade e Tempestividade do Trabalho							
Produção e Rendimento							
Qualidade do Trabalho							
Conhecimento Técnico							
Comportamento com o Trabalho e Espírito de Equipe							
Média de Pontos das Avaliações Realizadas							

### 3. DESCONTOS DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES

<p>Sofreu Infrações no Período?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>	<p>Se Sim, informe:</p> <p><input type="checkbox"/> Nº de ocorrências <u>Advertência/</u> <u>Repreensão</u></p> <p><input type="checkbox"/> Nº de dias Suspensos</p>
<p>Total do Desconto de Infração Disciplinar</p> <p><i>*0,1 ponto por ocorrência/ dias suspenso</i></p>	

### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

<p>Atingiu Média Mínima de 3,0 em cada um dos critérios?</p> <p>Se Não, informe o critério: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
Média de Pontos das Avaliações Realizadas	
Desconto de Infração Disciplinar	
Nota Final da Avaliação do Estágio Probatório	

Considerando os critérios de aprovação de Estágio Probatório na Secretaria de Estado da Fazenda estabelecidos pela Portaria XX/2024-GSEFAZ, o servidor avaliado foi:

Aprovado;

Reprovado.



Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Manaus, XX de XXXXXXX de 20XX.

-----  
Presidente Comissão

-----  
Membro(a) Comissão

-----  
Membro(a) Comissão

-----  
Membro(a) Comissão

-----  
SERVIDOR (a)

Visto do Servidor (a) em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.