

ANEXO C

TERMO DE CONCORDÂNCIA
Concurso de Ações Inovadoras na Gestão do Poder Executivo de Alagoas

EDIÇÃO:
ANO:

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, Servidor (a) do Poder Executivo do Estado de Alagoas, lotado (a) na _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, inscrito (a) no _____ Concurso de Ações Inovadoras na Gestão do Poder Executivo de Alagoas, com o Título _____, categoria _____, premiado (a) entre os 3 (três) primeiros lugares, manifesto MINHA CONCORDÂNCIA, com o que segue abaixo, na conformidade com o disposto no Art. 111, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93, declarando:

- 1 - o trabalho científico acima descrito não foi objeto de premiação ou publicação anteriores, constituindo uma criação original, responsabilizando-me por não ferir direitos autorais de terceiros e eximindo a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio e a Escola de Governo de Alagoas de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas e/ou incompletas, sob pena de sanções administrativas, civis e penais aplicáveis nos termos da lei;
- 2 - ceder os direitos autorais e patrimoniais do trabalho científico acima descrito ao Estado de Alagoas, incluindo todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento e aplicação;
- 3 - estar ciente que não haverá contratação e que eu, vencedor, não poderei participar de uma futura licitação para executar o projeto, exceto como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da administração Estadual, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 4 - estar ciente que se houver descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Concordância, fico obrigado (a) a restituir ao erário estadual os valores percebidos pelo prêmio do Concurso de Ações Inovadoras na Gestão do Poder Executivo de Alagoas, corrigidos e atualizados, na forma da legislação vigente.

E, por constituir a exata expressão da verdade, assino o presente Termo nesta data.

Maceió/AL, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do (a) Servidor (a)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLAG Nº 05/2022

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO EXECUTIVO DO ESTADO DE ALAGOAS, PERTENCENTES AS CARRERAS REESTRUTURADAS NOS ANOS DE 2021 E 2022.

A SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114, inciso I e II, da Constituição Estadual do Estado de Alagoas,

CONSIDERANDO o Artigo 10, III, "a" da Lei Delegada nº 47, de 11 de agosto de 2015, que dispõe sobre a Rede Integrada de Planejamento, Valorização de Pessoas e Patrimônio e Gestão Financeira e Contábil, que delegou a esta Secretaria de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG a coordenação do Sistema de Planejamento, Valorização de Pessoas e Patrimônio;

CONSIDERANDO a criação e a reestruturação das carreiras sancionadas pelo Governo do Estado nos anos de 2021 e 2022, que trazem em seu bojo a necessidade de implementação do Programa de Qualificação e da Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores quando da solicitação de progressão de Classe;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer meios e critérios que possibilitem aos servidores se qualificarem e serem avaliados, para terem condição de desenvolver e progredir para a classe subsequente na carreira à qual se encontram vinculada;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 85.097 de 26 de setembro de 2022, que disciplina sobre a regulamentação do Programa de Qualificação e do Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Alagoas; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº E:01700.0000007114/2022,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos e mecanismos adotados para o Programa de Qualificação Profissional e a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos civis do Executivo Estadual passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa.

Art. 2º As disposições contidas nesta Instrução aplicam-se, no que couber, aos servidores pertencentes às carreiras reestruturadas nos anos de 2021 e 2022, dispostas no Anexo I, cabendo ao Setor de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade gestor da carreira tomar as providências necessárias.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades gestores das carreiras de que trata esta Instrução Normativa, que elaborarem seus Planos de Qualificação e Avaliação de Desempenho, poderão utilizá-los em caráter definitivo desde que esteja validado pela SEPLAG.

Art. 3º O Programa de Qualificação e a Avaliação de Desempenho de que trata esta Instrução Normativa serão aplicados provisoriamente.

Art. 4º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

II - Chefe Setorial: servidor ocupante do cargo de gestão e/ou responsável pelo setor e pelo acompanhamento das atribuições do servidor avaliado.

III - Ciclo avaliativo: corresponde ao período de acompanhamento do desempenho do servidor durante o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício;

IV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional horizontal estabelecendo a dispersão entre os maiores e menores vencimentos;

V - Desempenho: atuação do servidor em relação ao cargo que ocupa no órgão ou entidade, tendo em vista as responsabilidades, as atividades, as tarefas e os desafios que lhe foram atribuídos para produzir os resultados que dele se espera, considerando as metas e os prazos estabelecidos;

VI - Fase avaliativa: período de aplicação da avaliação de desempenho individual à qual será submetido o servidor após o encerramento do ciclo avaliativo; e

VII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de uma Classe para imediatamente superior, dentro do mesmo Nível;

VIII - Unidade de lotação: unidade organizacional em que o servidor houver permanecido no exercício de suas atividades por maior tempo no período a ser avaliado;

**CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º A Avaliação de Desempenho Funcional para fins da concessão de progressão horizontal é individual e refere-se ao exercício das atividades profissionais pelo servidor ao longo do ciclo avaliativo, devendo ser aplicada a todos os servidores efetivos estáveis, incluindo os efetivos que ocupem cargos em comissão, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§1º O ciclo avaliativo é anual e corresponde ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

§2º O interstício para a progressão funcional não coincide necessariamente com o ciclo de avaliação de desempenho.

§3º O primeiro ciclo avaliativo será o referente ao ano de 2022.

§4º Para os servidores que completarem o interstício de 5(cinco) anos na mesma classe até 31 de dezembro de 2022 as instruções estão contidas no art. 9º(nono).

Art. 6º O setor de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação dos servidores de que trata o art. 2º realizará as avaliações de desempenho, para fins de progressão horizontal, de acordo com os critérios e pesos estabelecidos no Anexo II desta Instrução, observando o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Não será submetido à Avaliação de Desempenho o servidor cedido para outros Poderes ou Entes, em disponibilidade, ou no gozo de licença para tratar de interesse particular.

Seção II
Dos Procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos

Art. 7º A Avaliação de Desempenho será realizada por Comissão a ser composta pelos seguintes integrantes:

I - Chefe setorial do servidor avaliado, ou respectivo substituto legal, nos casos de afastamentos ou impedimentos;

II - Gestor de Pessoas do órgão ou entidade de lotação; e

III - Representante do Titular do órgão ou entidade, por ele designado.

§1º O avaliador não poderá ser membro da comissão de sua própria avaliação.

§2º O avaliador cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do avaliado, será reputado impedido.

§3º Nos casos de que trata o parágrafo anterior, o integrante substituto da comissão deverá ser indicado pelo Titular do órgão ou seu representante, que responderá na sua ausência.

Art. 8º Para fins da Avaliação de Desempenho Funcional será considerada a pontuação obtida pelo servidor em ciclo avaliativo de 12 (doze) meses, do período compreendido entre 01 janeiro a 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 9º Para os servidores que completarem 05 (cinco) anos na mesma classe entre os meses de abril a dezembro de 2022, para fins de progressão horizontal, será considerado o período avaliativo compreendido entre os meses de julho a dezembro do ano de 2021.

§1º Caso o servidor esteja afastado do exercício de suas atividades durante todo o período avaliativo de que trata o caput deste artigo, nos casos em que este afastamento seja considerado de efetivo exercício conforme o arts. 99 e 104, do Regime Jurídico Único (Lei nº 5.247/1991), a avaliação de desempenho será dispensada.

§2º Caso o servidor tenha exercido suas funções de forma fracionada durante o período avaliativo, nos casos de afastamentos considerados de efetivo exercício, ele será avaliado proporcionalmente pelo tempo trabalhado no período correspondente aos 06 (seis) meses, iniciado em julho de 2021 e finalizado em dezembro de 2021.

ANEXO D

FICHA DE OBSERVAÇÃO- Concurso de Ações Inovadoras na Gestão do Poder Executivo de Alagoas

EDIÇÃO:
ANO:

Dados da Ação
Inovadora

Título da Ação Inovadora:
Responsável pela Ação Inovadora:
Nota:

Avaliação de Critérios

CRITÉRIO	COMPROVAÇÃO
Inovação	() Comprovado () Comprovado Parcialmente () Não comprovado
Resultados	() Comprovado () Comprovado Parcialmente () Não comprovado
Utilização Eficiente de Recursos	() Comprovado () Comprovado Parcialmente () Não comprovado
Replicabilidade	() Comprovado () Comprovado Parcialmente () Não comprovado
Sustentabilidade	() Comprovado () Comprovado Parcialmente () Não comprovado

Relato da Observação

Relato da Observação

Responsável pela Observação

Id.	Nome	Assinatura
-----	------	------------

Maceió/AL, _____ de _____ de _____

§3º Para o servidor que esteve afastado do exercício de suas funções, por motivo que não caracterize efetivo exercício conforme os arts. 99 e 104 do Regime Jurídico Único (Lei nº 5.247/1991), será considerado o período avaliativo correspondente aos 06 (seis) meses seguintes contados da data do seu retorno.

Art. 10 O servidor somente poderá solicitar sua progressão funcional de Classe/Letra mediante aproveitamento satisfatório obtido pela média aritmética das últimas avaliações de desempenho realizadas no interstício referente à classe em que está posicionada, da seguinte forma:

I - Os servidores que completarem o interstício de 05 (cinco) anos na mesma classe, no ano de 2023, deverão utilizar a pontuação obtida em 01 (um) ciclo avaliativo, de janeiro a dezembro de 2022, para fins de progressão horizontal.

II - Os servidores que completarem o interstício de 05 (cinco) anos na mesma classe em 2024 deverão utilizar a pontuação obtida em 02 (dois) ciclos avaliativos.

III - Os servidores que completarem o interstício de 05 (cinco) anos na mesma classe em 2025 deverão utilizar a pontuação obtida em 03 (três) ciclos avaliativos.

§1º Para fins de progressão horizontal será utilizada a média aritmética das notas correspondentes a cada avaliação contabilizada durante o interstício de 05 (cinco) anos.

§2º É considerado aproveitamento satisfatório o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) alcançado na média aritmética dos ciclos Avaliativos.

§3º Caso o servidor não atinja o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) da média final das avaliações de desempenho, deverá ser submetido a um novo ciclo de 12 (doze) meses, o qual poderá substituir o menor coeficiente obtido nos ciclos anteriores.

Art. 11 A Avaliação de Desempenho Funcional deverá avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços executados pelo servidor no exercício das atribuições, quer seja no cargo de provimento efetivo, ou no exercício de cargo em comissão, ou função de confiança; observados os seguintes critérios:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Administração do tempo e tempestividade;
- VIII. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- IX. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- X. Capacidade de trabalho em equipe; e
- XI. Conduta funcional (penalidades administrativas).

Seção III
Da Metodologia Aplicada

Art. 12 O modelo do formulário padrão para a Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta Instrução Normativa estará disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Art. 13 Competirá ao Setor de Gestão de Pessoas, do órgão ou entidade de lotação do servidor, no prazo de até 30 (trinta) dias, após encerramento do ciclo avaliativo, o envio de listagem contendo os nomes dos servidores a serem avaliados e suas respectivas comissões de avaliação que trata o art. 7º para fins de publicação no Diário Oficial - DOE/AL.

I- Deverá ser publicado junto à relação de que trata o caput a relação dos servidores efetivos que terão suas avaliações abonadas conforme o disposto no art. 20

II- O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o ciclo avaliativo será avaliado pela chefia imediata de onde tiver permanecido por maior tempo.

III- Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo avaliativo.

§1º Em caso de não cumprimento do prazo disposto no caput poderá o órgão solicitar prorrogação de igual período mediante justificativa assinada pelo Titular da Pasta que deverá ser encaminhada à SEPLAG.

§2º Em não sendo cumprido o prazo ou apresentado justificativas, a situação será encaminhada para fins de apuração junto à Controladoria Geral do Estado.

Art. 14 Em sendo designadas e publicadas as comissões, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas inaugurar os processos individuais de avaliação de desempenho e encaminhá-los aos chefes setoriais para início das avaliações.

§1º A fase avaliativa se encerra com a publicação do resultado final de todos os servidores avaliados no órgão ou entidade no Diário Oficial do Estado.

§2º O prazo para publicação do resultado final não poderá exceder a data de 31 de julho do ano corrente.

I- O resultado final deverá conter nome do servidor, CPF, matrícula e situação obtida dos servidores avaliados.

II- Será considerado apto o servidor que obtiver o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho no ciclo aplicado.

§3º Em não sendo cumprido o prazo a situação será encaminhada para fins de apuração junto à Controladoria Geral do Estado.

Art. 15 Os servidores que completarem o interstício de 05 (cinco) anos na mesma classe entre os meses de janeiro e julho do ano corrente deverão solicitar ao Setor de Gestão de Pessoas a aplicação da avaliação de desempenho.

§1º A avaliação de desempenho deverá ser solicitada mediante a protocolização de processo administrativo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de aniversário do interstício.

§2º A partir da data de recebimento do processo administrativo, o Setor de Gestão de Pessoas terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para concluir a Avaliação de Desempenho, aplicada pela Comissão de Avaliação constituída e divulgada no Diário Oficial.

§3º Em não sendo cumprido o prazo disposto no parágrafo anterior, a situação será encaminhada para fins de apuração junto à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV
Dos Recursos

Art. 16 Caberá recurso do resultado da avaliação no prazo de até 05 (cinco) dias contados a partir da data de publicação do resultado no DOE/AL.

§1º O recurso deverá ser encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas:

I- Conhecido o recurso do servidor deverá ser instituída e publicada em DOE/AL nova comissão no prazo máximo de 15(quinze) dias.

II- A comissão de que trata o §2º deste artigo, deverá ter a maioria de sua composição formada por novos membros.

§2º O resultado da avaliação da nova comissão deverá ser publicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

I- Será mantido o resultado da primeira avaliação nos casos em que os recursos forem indeferidos.

II- Da decisão da comissão de que trata o § 2º deste artigo não caberá recurso.

Seção V
Da Homologação

Art. 17 O Setor de Gestão de Pessoas deverá publicar em DOE/AL até 30 de setembro do ano corrente, a relação definitiva dos resultados de todos os servidores avaliados.

Art. 18 O resultado final da avaliação de desempenho deverá constar na ficha funcional do servidor.

Parágrafo único. O resultado final da avaliação de desempenho dos servidores cedidos deverá ser encaminhado pelo órgão cessionário para o órgão de origem para fins de anotação na ficha funcional e arquivamento do resultado.

Art. 19 Após a homologação final do resultado caberá ao servidor requerer ao Setor de Gestão de Pessoas o pedido de progressão horizontal, em processo apartado.

§1º O ciclo avaliativo não poderá ser reutilizado para fins de progressão.

§2º Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas informar a pontuação final, obtida pela média aritmética dos ciclos avaliativos utilizados para progressão funcional, na instrução do referido processo.

Seção VI
Dos Afastamentos

Art. 20 Somente será submetido ao processo de avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, o servidor que tiver permanecido no exercício de suas atividades por, no mínimo, dois terços do ciclo avaliativo, exceto nos afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme os arts. 99 e 104, do Regime Jurídico Único (Lei nº 5.247/1991).

§1º O servidor será avaliado proporcionalmente ao tempo trabalhado no período avaliativo nos caso de afastamentos considerados de efetivo exercício, o qual não poderá ser inferior a 90(noventa) dias.

§2º Nas hipóteses de afastamentos por efetivo exercício superior ao período do ciclo avaliativo será abonada a avaliação.

§3º Os ciclos avaliativos que tiverem as pontuações abonadas serão desconsiderados da média aritmética das notas, de forma que apenas as avaliações de desempenho com pontuação poderão ser contabilizadas com a finalidade de verificar o aproveitamento mínimo do servidor.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 21 O Programa de Qualificação Profissional tem o objetivo de estimular a participação do servidor público em ações de qualificação continuada, ao longo da sua vida funcional.

Parágrafo único. O programa de que trata o caput deste artigo será orientado para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes fundamentais ao desempenho das atividades dos servidores do Poder Executivo Estadual.

Art. 22 O Plano de Qualificação de que trata esta IN será utilizado provisoriamente e norteará as ações de capacitação para o desenvolvimento profissional dos servidores pertencentes às carreiras reestruturadas no ano de 2021 e 2022, permitindo-lhes desempenhar com eficácia as atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo.

§1º O plano de que trata o caput deste artigo será composto por 03 (três) eixos de desenvolvimento:

- I - Essencial;
- II - Comportamental;
- III - Gestão e/ou Técnico.

Seção II
Do Plano de Qualificação

Art. 23 O plano de qualificação de que trata esta IN contém as áreas dos cursos que os servidores podem frequentar desde que estejam relacionados às atribuições dos cargos conforme as áreas de dedicação/especialidades.

I - O servidor deverá cumprir a carga horária em cursos conforme as áreas temáticas dos eixos essencial, comportamental e de gestão, e no tocante à área técnica, os cursos deverão estar vinculados com as atribuições relacionadas ao cargo efetivo.

II - O servidor pertencente ao cargo que possua especialidade ou área de dedicação deverá apresentar titulação e cursos de capacitação compatível com a particularidade do cargo efetivo ao qual está vinculado

III - Os certificados referentes aos cursos apresentados pelos servidores deverão ser validados pela Comissão de Validação de Certificação da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades que elaborarem o Plano de Qualificação poderão utilizá-lo em caráter definitivo, desde que esteja validado pela SEPLAG.

Seção III
Eixos de Desenvolvimento

Art. 24 O eixo de desenvolvimento essencial compreende o desenvolvimento das habilidades e conhecimentos básicos, constituído pelas seguintes temáticas:

- I - Conduta e Ética no Serviço Público;
- II - Legislação;
- III - Plataformas e Ferramentas Digitais;
- IV - Informática;
- V - Redação e Linguagem;
- VI - Gestão do tempo;
- VII - Gestão do conhecimento; e
- VIII - Inovação e Tecnologia.

Art. 25 O eixo de desenvolvimento comportamental compreende o aprimoramento das habilidades interpessoais e comportamentais, para o melhor desempenho das atividades do servidor, constituído pelas seguintes temáticas:

- I - Comunicação e Oratória;
- II - Inteligência emocional e saúde mental;
- III - Desenvolvimento em equipe;
- IV - Diversidade e Inclusão;
- V - Autodesenvolvimento;
- VI - Leitura de cenários;
- VII - Produtividade e proatividade;
- VIII - Gestão de conflitos.

Art. 26 O eixo de gestão e/ou técnico compreende o desenvolvimento das atividades específicas de cada área, como também de gestão, constituído pelas seguintes temáticas:

- I - Liderança;
- II - Gestão por competência;
- III - Planejamento;
- IV - Gestão de Projetos;
- V - Ciência de Dados;
- VI - Gestão de pessoas;
- VII - Negociação e influência; e
- VIII - Governança.

§1º As capacitações com temática de Gestão são fundamentais para o exercício de funções de chefia, gerência, supervisão, coordenação e direção

§2º As capacitações no tocante à área técnica e deverão estar vinculados com as atribuições relacionadas ao cargo efetivo.

Seção IV
Das Ações de Capacitação

Art. 27 As ações de capacitação serão orientadas de modo que possibilitem aos servidores aprimorar competências individuais e técnicas, que contribuam para a Instituição e desenvolvimento individual.

§1º As capacitações de que trata o caput poderão ser no formato de cursos, seminários, fórum, simpósio e participação em congresso, desde que o certificado atenda à carga horária mínima exigida de 20h.

§2º As capacitações que não correspondam a cursos poderão ser utilizadas em até 25% da carga horária total a ser atendida.

Art. 28 Serão consideradas válidas as capacitações ofertadas pela Escola de Governo - EGAL e outras instituições, públicas ou privadas.

Parágrafo único. Serão aceitas capacitações tanto na modalidade EAD como presencial, desde que validadas pela Administração Pública Estadual.

Art. 29 A carga horária a ser atendida em cada interstício, conforme a lei que rege a carreira, poderá ser composta em até 50% de cursos referentes aos eixos essencial e comportamental, ficando a critério do servidor cumprir a carga horária total somente em cursos do eixo de gestão e/ou técnico.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Dúvidas e casos omissos serão sanados pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio
Maceió/AL 03 de outubro de 2022
Renata dos Santos
Secretária de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio

ANEXO I

Carreiras reestruturadas com previsão de Avaliação de Desempenho e Programa de Qualificação	
Lei de Regência	Carreira
Lei Nº 8.635 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais de Nível Médio
Lei Nº 8.637 de 28/03/2022	Carreira de Gestor Público
Lei Nº 8.624 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais de Economia
Lei Nº 8.632 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais de Engenharia e Arquitetura
Lei Nº 8.633 de 28/03/2022	Carreira de Técnico Superior de Saúde Carreira de Assistente de Serviços de Saúde Carreira de Auxiliar de Serviços de Saúde Carreira de Técnico Superior de Apoio à Saúde Carreira de Assistente de Serviços de Apoio à Saúde Carreira de Auxiliar de Serviços de Apoio à Saúde
Lei Nº 8.634 de 28/03/2022	Carreira de Médicos
Lei Nº 8.625 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA
Lei Nº 8.626 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL
Lei Nº 8.628 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais do Instituto Zumbi dos Palmares - IZP
Lei Nº 8.629 de 28/03/2022	Carreira de Assistência à Saúde, do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Alagoas – IPASEAL SAÚDE
Lei Nº 8.638 de 28/03/2022	Carreira de Técnico Superior em Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL Carreira de Assistente em Serviços de Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL Carreira de Auxiliar em Serviços de Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL Carreira de Técnico Superior em Apoio à Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL Carreira de Assistente em Serviços de Apoio à Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL Carreira de Auxiliar em Serviços de Apoio à Saúde da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL
Lei Nº 8.630 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais do Instituto de Terras e Reforma Agrária de Alagoas – ITERAL
Lei Nº 8.631 de 28/03/2022	Carreira dos Profissionais Departamento de Estradas de Rodagem – DER/AL
Lei Nº 8.623 de 28/03/2022	Carreira do Magistério Superior da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL
Lei Nº 8.648 de 31/03/2022	Carreira dos Profissionais da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Alagoas – ARSAL
Lei Nº 8.533 de 28/10/2021	Carreira dos Profissionais da Educação de Nível Fundamental e Médio.
Lei Nº 8.645 de 31/03/2022	
Lei Nº 8.533 de 28/10/2021	Carreira dos Profissionais do Magistério Público Estadual
Lei Nº 8.627 de 28/03/2022	

ANEXO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	Pontos Atribuídos	Pesos	Total Máximo Pontos Critério
I - QUALIDADE DO TRABALHO: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,8	18
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
	II - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6			
Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8			
É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10			
III - INICIATIVA: Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	1,2	12
Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6			
Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8			
É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10			
IV - PRESTEZA: Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3	1,2		
Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	4			
Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6			
Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8			
Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10			
V - ASSIDUIDADE: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	5
Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6			
Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8			
Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10			
VI - PONTUALIDADE: Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4		
Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
Cumprimento rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VII - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	10
Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			

