

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DA RECEITA ESTADUAL
GERÊNCIA DE CADASTRO

EDITAL GECAD Nº 359/2022

A GERENTE DE CADASTRO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e o que consta no Despacho GECAD nº 11848798 no Processo nº E:01500.000006067/2022

Considerando que foi constatado que o local do estabelecimento é incompatível com o ramo de atividade exercida, conforme diligência realizada pela Gerência de Cadastro, e que foi intimado pelo Edital GECAD nº 293/2022, publicado no D.O.E. do dia 07 de abril de 2022, e que não regularizou suas pendências,

RESOLVE:

Fazer ciente a todos quantos o presente EDITAL virem ou dele tiverem conhecimento que, de acordo com o disposto nos art. 4º, § 1º e art. 12, inciso II, “b”, e o § 4º do art. 24 do Decreto nº 3.481 de 16 de novembro de 2006, combinado com o art. 13, Inciso I da Instrução Normativa nº 17/2007, fica a inscrição estadual abaixo discriminada na situação “INAPTA” no Cadastro e Contribuintes do ICMS do Estado de Alagoas - CACEAL.

CACEAL: 24030784-4

RAZÃO SOCIAL: KOPERMAX DO BRASIL COMPONENTES AUTOMOTIVOS LTDA - ME

Processo nº E:01500.000006067/2022

Maceió, 28 de Abril de 2022

TELMA MARIA DE LIMA LÔBO

Gerente de Cadastro - GECAD

Protocolo 642020

**Secretaria de Estado do Planejamento,
Gestão e Patrimônio - SEPLAG**

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO DA

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DE ALAGOAS (POLC/AL)

EDITAL Nº 2 – POLC/AL, DE 28 DE ABRIL DE 2022

A Secretaria do Planejamento, Gestão e Patrimônio do Estado de Alagoas (SEPLAG/AL), em razão de erro material, torna pública a retificação das remunerações constantes dos subitens 2.1.3 e 2.1.4 do Edital nº 1 – POLC/AL, de 27 de abril de 2022, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital.

[...]

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

[...]

2.1.3 CARGO 14: PERITO MÉDICO-LEGISTA

[...]

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.646,81.

[...]

2.1.4 CARGO 15: PERITO ODONTOLEGISTA

[...]

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.646,81.

[...]

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio

INSTRUÇÃO NORMATIVA N

º 01/2022

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS SUBMETIDOS ÀS REGRAS DE TRANSIÇÃO DAS CARREIRAS REESTRUTURADAS NO EXERCÍCIO DE 2022.

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 à Secretaria de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG a coordenação do Sistema de Planejamento, Valorização de Pessoas e Patrimônio; CONSIDERANDO a edição de leis que reestruturam Carreiras, as quais trazem, em seu bojo, a necessidade de submissão dos servidores à Avaliação de Desempenho para fins de evolução funcional; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho dos servidores abrangidos pelas regras de transição das Carreiras reestruturadas; O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO DE ALAGOAS no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 3º, IV do Decreto nº 51.014, de 28 de novembro de 2016;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional para fins da concessão de progressão funcional para servidor público civil do Executivo Estadual, submetido às regras de transição das carreiras reestruturadas, passa a ser regulamentada por esta Instrução Normativa - IN.

Parágrafo único. Tem-se por servidor público submetido às regras de transição aquele que, na data da publicação da Lei de reestruturação da respectiva carreira, já conte com, pelo menos, 5 (cinco) anos na Classe em que se encontra posicionado.

Art. 2º O setor de Gestão de Pessoas dos órgãos ou entidades de lotação dos servidores de que trata o art. 1º realizará as avaliações de desempenho, para fins de progressão horizontal, de acordo com os critérios e pesos estabelecidos no Anexo único desta IN, observado o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

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

Art. 3º Para a realização da Avaliação de Desempenho Funcional devem ser adotados os seguintes conceitos:

I – chefe setorial - servidor ocupante do cargo de gestão e/ou responsável pelo setor e pelo acompanhamento das atribuições do servidor avaliado;

II – etapa avaliativa – fase da avaliação a que o servidor está submetido; e

III – ciclo avaliativo – período de acompanhamento do desempenho do servidor.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta IN será realizada por Comissão a ser composta pelos seguintes integrantes:

I - chefe setorial do servidor avaliado, ou respectivo substituto legal, em 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.

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

Art. 5º Para fins da Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta IN, será considerada a pontuação obtida pelo servidor em ciclo avaliativo de 6 (seis) meses, iniciado em julho de 2021.

Parágrafo único. Caso o servidor não atinja o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho no ciclo aplicado, deverá ser submetido a um novo ciclo de 6 (seis) meses, o qual poderá substituir o coeficiente obtido no ciclo anterior.

Art. 6º 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 fatores:

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).

**CAPÍTULO III
DA METODOLOGIA APLICADA**

Art. 7º O modelo do formulário padrão para a Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta IN estará disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Art. 8º Ao Setor de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor competirá o envio, ao titular do órgão ou entidade, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação desta IN, de listagem contendo os nomes dos servidores a serem avaliados e dos respectivos chefes setoriais, para fins da designação das comissões de avaliação que trata o art. 4º.

Art. 9º Em sendo designadas as comissões, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas inaugurar os processos individuais de avaliação de desempenho e encaminhar aos chefes setoriais para início da etapa avaliativa, que não poderá exceder o prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 10. O resultado da etapa avaliativa será disponibilizado para o servidor avaliado para ciência da pontuação atribuída pela comissão de avaliação em cada um dos itens avaliados.

**CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS**

Art. 11 Ao servidor considerado inapto na Avaliação de Desempenho será oportunizado recurso, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de ciência do resultado.

§1º O recurso deverá ser encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas para instrução funcional e, em seguida, ser dirigido ao Titular do órgão ou entidade para apreciação no prazo máximo de 7 (sete) dias.

§2º Conhecido o recurso do servidor, este será submetido à nova avaliação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por nova Comissão designada pelo Gestor do

órgão ou entidade, composta de 3 (três) membros, sendo, pelo menos, 2 (dois) deles integrante do setor do avaliado.

§3º Da decisão da comissão de que trata o § 2º não caberá recurso.

**CAPÍTULO V
DA HOMOLOGAÇÃO**

Art. 12 O Setor de Gestão de Pessoas deverá publicar, no Diário Oficial do Estado, a relação definitiva dos servidores que se submeteram a Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta IN, informando o nome do servidor, CPF, matrícula e pontuação obtida.

Parágrafo Único. Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas dos órgãos ou entidades dar ciência aos interessados do resultado de cada recurso interposto por servidor antes da homologação final da avaliação.

Art. 13. Após a homologação final do resultado, caberá ao servidor apresentar requerimento de progressão funcional junto aos autos do processo de avaliação, acompanhado da comprovação de participação em cursos com a carga horária prevista na legislação de regência.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 Cabe a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG, a fiscalização do cumprimento do disposto neste normativo, com a apuração de responsabilidade administrativa do Gestor de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, pela inobservância dos procedimentos dispostos nesta IN.

Art. 15 O órgão ou entidade que já possuir ferramenta de avaliação de desempenho para acompanhamento dos seus servidores poderá utilizar-se da respectiva metodologia para os fins dispostos nesta IN, observado o ciclo avaliativo.

rt. 16 Dúvidas e casos omissos serão sanados pelo Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió-AL, 25 de abril de 2022.

FABRICIO MARQUES SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio de Alagoas

ANEXO ÚNICO

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.	1 2 3 4	1,8	18
	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		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total Máximo Pontos Critério
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 inesperados.	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 inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - PRESTEZA: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,2	12
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente 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.	Descumprir constantemente 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	0,5	5
	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		
	Cumprir 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 frequentemente 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		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total Máximo Pontos Critério
VIII - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5	5
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
IX - APROVEITAMENTO DOS RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS: Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos com a finalidade melhorar os métodos de trabalho e proporcionar resultados mais satisfatórios..	1 2 3 4	1,0	10
	Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos com a finalidade melhorar os métodos de trabalho e proporcionar resultados mais satisfatórios.	5 6		
	Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos com a finalidade melhorar os métodos de trabalho e proporcionar resultados mais satisfatórios.	7 8		
	Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos com a finalidade melhorar os métodos de trabalho e proporcionar resultados mais satisfatórios.	9 10		
X - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5	5
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				100
Critério	Itens de Descrição dos descontos/penalidades	Pontos Atribuídos	Pesos	Total Máximo Pontos Critério
I – PENALIDADES	Advertência	10	0,5	5
	Suspensão	15	1	15
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				20

Total de pontos alcançados	RESULTADOS SERVIDOR AVALIADO			
		Pontos Atribuídos	Total Pontuação Critério	
Apto	I - Qualidade do trabalho			
	II - Produtividade no trabalho			
	III - Iniciativa			
	IV - Presteza			
	V - Assiduidade			
	VI - Pontualidade			
	VII - Administração do tempo e tempestividade			
	VII - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço			
	Inapto	IX - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
		X - Capacidade de trabalho em equipe		
Total de Pontos obtidos				
I - Penalidade				
Total de Pontos perdidos				
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO				