



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**DECRETO Nº 26, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.**

**REVOGA OS DECRETOS Nº 03/2016, 08/2018 E 15/2022; E REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR ESTÁVEL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO, DO DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA - EFETIVO OU NÃO EFETIVO E DEMAIS VINCULAÇÕES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - AL.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE – ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, e tendo em vista o disposto na Lei Nº 962/2019, alterada pela Lei Nº 2036/2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Rede Pública Municipal de Ensino de Campo Alegre, a Lei 615/2012 que institui o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação do Município de Campo Alegre, Alagoas, a Lei 548/2008 que Dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Campo Alegre e suas atualizações, A Lei 616/2012 que Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Campo Alegre e dá outras providências correlatas e no Art. 67 Inciso IV da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases) e suas atualizações;

**Considerando** a oportunidade de reformulação da modalidade de Avaliação de Desempenho por Competências com foco em resultados, com múltiplas fontes, alinhando às Competências Funcionais com as Competências Organizacionais;

**Considerando** os princípios constitucionais da isonomia, da legalidade e da moralidade, constantes nos Artigos 5º e 37 da Constituição Federal;

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Gerais**



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 1º** - Regularizar a Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, com foco em resultados e por múltiplas fontes, do servidor estável ocupante de cargo efetivo, do detentor de função pública - efetivo ou não efetivo e demais vinculações de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, de Campo Alegre - Alagoas.

**Art. 2º** - A ADI por Competências é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do servidor e tem por objetivos:

- I. Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor estável, através de métodos claros e democráticos e baseados no reconhecimento de boas práticas laborais, sendo uma das condições oferecidas no processo de desenvolvimento na carreira/ progressão horizontal;
- II. Alinhar as atividades de Gestão de Pessoas às estratégias da Organização e às diretrizes gerais estabelecidas pela Administração Pública;
- III. Identificar necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor;
- IV. Aprimorar o desempenho do servidor, independentemente do vínculo com a Administração Pública ou localização do mesmo na escala hierárquica, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública aliado ao modelo de Gestão baseado no mérito funcional e em resultados;
- V. Promover a qualidade do ensino, aperfeiçoando as técnicas e métodos pedagógicos e garantindo o sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- VI. Servir de instrumento de alinhamento das metas individuais com as Organizacionais;
- VII. subsidiar a tomada de decisão, com base no desempenho funcional, quanto à continuidade ou não do desenvolvimento das atividades ao ocupante de função pública bem como demais vinculações de excepcional interesse público;
- VIII. subsidiar a tomada de decisão, com base no desempenho funcional, quanto à movimentação funcional do ocupante de função pública e demais vinculações de excepcional interesse público;

**Art. 3º** - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se competência, a contribuição efetiva do servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e experiências em seu contexto de trabalho. Dentro deste enfoque,

I - Entende-se por Competências:

- a. Conhecimento, o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação formal e de experiências;
- b. Habilidade, a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais, de maneira adequada e compatível com a tarefa correspondente;
- c. Atitude, a ação particularizada e otimizada diante de um contexto ou situação;
- d. Valores, os princípios e crenças que norteiam a atuação do profissional, como integridade, respeito, responsabilidade social;
- e. Experiência, a vivência profissional e os casos práticos que o profissional acumulou ao longo da carreira.

II – Mensuração de Resultados Institucionais:



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

- a. Se dará através de aferições objetivas, evidenciadas por escores de notas e índices estatísticos acerca do alcance de resultados;
- b. Se dará através de aferições subjetivas, observadas através de comportamentos observáveis com vistas ao alcance de resultados.
- c. Os objetivos organizacionais são desdobrados em Metas Específicas, que são observadas nos Referenciais de Atuação;

**Parágrafo Único** – Destaca-se que a participação dos servidores integrantes do quadro funcional é de suma importância para a efetivação e êxito das Políticas de Gestão de Pessoas bem como do processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 4º** - A Avaliação de Desempenho Individual por Competências obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, respeitado sempre o contraditório e a ampla defesa, e deverá observar os seguintes pilares de competências essenciais:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Relações Interpessoais e trabalho em equipe;
- III. Proatividade;
- IV. Engajamento Institucional;
- V. Prática docente (exclusiva para os docentes);
- VI. Habilidades de Dirigente Escolar (exclusiva para os Dirigentes escolares).
- VII. Habilidade de Coordenação Pedagógica (exclusiva para os Coordenadores Pedagógicos)
- VIII. Habilidades Gerenciais (exclusiva para gestores da SEMED).
- IX. Satisfação com o trabalho;
- X. Liderança;
- XI. Apoio à produtividade.

**Parágrafo único** – tais competências estão descritas e detalhadas no Anexo I.

**Art. 5º** - A ADI por Competências será aplicada:

- I. Aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- II. Aos servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de Gestão Escolar, Pedagógica e Setorial (direção, coordenação, gerência, chefia);
- III. Aos servidores efetivos ou não efetivos que ocupam função pública com natureza de Suporte Pedagógico ou Assessoramento Técnico;
- IV. Aos servidores públicos, admitidos mediante excepcional necessidade de serviço e por tempo determinado, atividades específicas ou outra motivação prevista em Lei.

**Art. 6º** - A ADI por Competências será realizada no órgão ou Unidade Educacional que o servidor estiver em exercício, quando seu ato de movimentação tenha sido formalizado.

## CAPÍTULO II



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

---

## Dos Critérios, dos elementos do processo e da metodologia e procedimentos

### Seção I Dos Critérios

**Art. 7º** - A ADI por Competências deverá observar os seguintes critérios norteadores:

I - Competências Funcionais, sendo estas atreladas à descrição do cargo, diretamente relacionadas à aspectos técnicos e/ou teóricos inerentes à atividade desempenhada pelos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo, aos servidores, efetivos ou não, ocupantes de Função Pública, contratados em razão de excepcional interesse público e por tempo determinado, nos termos do Art. 37. Inciso IX, da Constituição Federal:

- a) Habilidades Inerentes ao Cargo e/ou Função;
- b) Engajamento/comprometimento Institucional;
- c) Comprometimento com a Estratégia Organizacional;
- d) Iniciativa;
- e) Satisfação com o trabalho;
- f) Envolvimento com o trabalho;

II – Competências Gerenciais, referentes às atividades atreladas à Função Pública de Gestão, desempenhadas pelos servidores efetivos e não efetivos no exercício desta Função independentemente do escalão hierárquico, em todos os níveis hierárquicos de gestão escolar, pedagógica e setorial (direção, coordenação, gerência, chefia, etc):

- a) Pensamento estratégico;
- b) Planejamento e acompanhamento da rotina;
- c) Capacidade de dar e receber feedback;
- d) Competências específicas do seu campo de atuação.

**Parágrafo único.** Serão considerados os critérios de que se trata o inciso I deste artigo, para a avaliação dos servidores detentores de função pública, contratados nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em razão de excepcional necessidade de serviço e por tempo determinado, valendo salientar que tais servidores, não possuem vínculo estatutário, bem como não acarretará encargos trabalhistas, cíveis e previdenciários ao Município de Campo Alegre.

### Seção II Dos elementos do processo

**Art. 8º** - O processo de ADI por Competências será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- I. Termo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências, pela chefia imediata;
- II. Notificação ao servidor avaliado acerca do resultado Global de sua Avaliação de Desempenho Individual por Competências, inclusos todas as fontes: Avaliação Individual; Autoavaliação e Avaliação Grupal (inclusos os fatores Pares, que são classificados em categorias); e



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

subordinados, que são classificados por categoria e que é realizada quando couber ao servidor avaliado);

- III. Termo de Autoavaliação de Desempenho;
- IV. Termo de Avaliação de Desempenho Global, que contemplará os tipos: Pares (classificados em Categorias) e Subordinados (classificados em categorias e quando couber ao avaliado);

§ 1º - Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de movimentação, transferência ou relocação do servidor para outra unidade escolar ou setor da SEMED, o resumo das avaliações do servidor deverá ser encaminhado para o novo local de trabalho.

§2º - Na ocorrência do § 1º, ambas as chefias comporão a subcomissão de avaliação do servidor em questão no referido ciclo avaliativo.

§ 3º - O Termo de Avaliação (formulário de Avaliação) conterà essencialmente os critérios e a metodologia de ADI por Competências.

**Art. 9º** O processo de Avaliação de Desempenho por Competências poderá ser estendido, a depender da necessidade, com a utilização dos formulários:

- I. Termo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências Suplementar, pela chefia;
- II. Interposição de pedido de reconsideração de avaliação pelo avaliado;
- III. Notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração;

### **Seção III**

#### **Da metodologia e procedimentos**

**Art. 10** - O processo de Avaliação de Desempenho Individual por Competências compreenderá as seguintes etapas:

I- Preenchimento dos Formulários de Avaliação de Desempenho, através dos formulários online, sendo: Avaliação pela chefia imediata; Avaliação Grupal (em seus respectivos tipos e categorias), da Autoavaliação; os formulários devem ser preenchidos pelas respectivas Fontes e Avaliadores (em seus grupos correspondentes) elencadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - Notificação ao servidor, constante do Anexo II, pelo seu chefe imediato ou e-mail ou pelo sistema, acerca do resultado final de sua Avaliação de Desempenho por Competências, constando a média de todas as Fontes de Avaliação e a nota final, em até 10 dias úteis após o término da última avaliação;

§ 1º - Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o responsável pela unidade de exercício do servidor ou aquele a quem for atribuída delegação de competência, formalmente, pela autoridade máxima da SEMED ou do órgão onde estiver lotado.

§ 2º - Na hipótese de necessidade de emissão de uma segunda via da notificação do resultado da ADI, a mesma poderá ser realizada por responsável pela unidade setorial de gestão de pessoas da SEMED.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - A tramitação de todo o processo de Avaliação de Desempenho por Competências, desde o preenchimento dos Formulários até o Resultado Final, deverá seguir rigorosamente o cronograma elaborado Pela Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Art. 11** – A avaliação realizada pela fonte Chefia Imediata deverá ser amparada em apontamentos e monitoramentos realizados pela própria chefia, em metodologia a sua escolha, tendo como referencial de atuação as atribuições previstas para o cargo/função para o qual o servidor fora admitido no ciclo avaliativo em questão. Tal apontamentos subsidiarão a avaliação realizada pela chefia imediata e poderão ser solicitadas evidências da sua ocorrência pela Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a qualquer tempo.

§ 1º Na Avaliação de Desempenho do 1º semestre, constará um campo onde o avaliador chefe imediato realizará os apontamentos referentes ao desempenho do avaliado, onde apontará os seguintes aspectos:

I - A existência de momento de diálogo entre a chefia imediata e o avaliado, no início do ciclo avaliativo, no qual foram abordadas as atribuições e expectativas acerca do desempenho do avaliado;

II - A existência de momentos de diálogo com a finalidade de monitoramento do desempenho do servidor ao longo do semestre;

III - Observações gerais acerca do desempenho do servidor, sendo este de preenchimento opcional.

**Art. 12** – Os Formulários de Avaliação de Desempenho por Competências terão em sua elaboração os critérios correspondentes à metodologia de Avaliação de Desempenho por Múltiplas Fontes: Vertical (bilateral), Circular (grupal) e Central (autoavaliação), dispostos de modo a neutralizar a subjetividade e a favorecer a capacidade analítica em todos os campos.

**Art. 13** - Os Termos de Avaliação (formulário de Avaliação) serão preenchidos considerando a análise do desempenho do servidor no ano/semestre e período avaliado, tendo como base a observação/acompanhamento sistemático dos avaliados bem como de evidências, que poderão ser requeridas quando necessário.

**Art. 14** - O Termo de Avaliação de Desempenho por Competências pela chefia deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor avaliado, tendo como base as informações contidas nos monitoramentos e adequações que se fizerem necessárias, em consonância com as contribuições efetivas exercidas pelo servidor avaliado (Efetivo, Gestor ou de Suporte Técnico / Pedagógico), objetivando dirimir e/ou minimizar as gaps (lacunas), alinhando às competências identificadas;

I – Cada Contribuição Efetiva receberá nota de acordo com a seguinte escala de desempenho: 0 (zero, muito ruim), que equivale a 0%; 1 (um, ruim), que equivale a 20%; 2 (dois, regular), que equivale a 40%; 3 (três, bom), que equivale a 60%; 4 (quatro, muito bom), que equivale a 80%; e 5 (cinco, excelente), que equivale a 100% de acordo com o seu desempenho;



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

II – O cálculo da nota de cada Pilar de Competência será o resultado da média aritmética das pontuações atribuídas às contribuições efetivas;

III - O cálculo da nota final da Auto Avaliação será dado através da média aritmética dos subtotais de pontos.

§1º – no o que se refere as contribuições que não correspondem ao desempenho do servidor, o chefe imediato deverá assinalar a opção não se aplica.

§2º - Os procedimentos tratados no §1º deste Artigo não alterarão o resultado da pontuação atribuída;

§3º - Na hipótese de ocorrer, por necessidade institucional, a movimentação de pessoal de uma Unidade Educacional para outra durante o período ou ciclo avaliativo, a Avaliação de Desempenho de que trata o presente Artigo, deverá ser realizada pela Chefia imediata anterior, juntamente com a nova Chefia imediata.

**Art. 15** - O Termo de Auto avaliação de Desempenho por Competências conterà os critérios utilizados para que os servidores, gestores ou suporte técnico/ pedagógico se auto avaliem quanto ao seu próprio desempenho, quanto à aplicação das Competências correspondentes ao exercício de sua atividade.

I – Cada Contribuição Efetiva receberá nota de acordo com a seguinte escala de desempenho: 0 (zero, muito ruim), que equivale a 0%; 1 (um, ruim), que equivale a 20%; 2 (dois, regular), que equivale a 40%; 3 (três, bom), que equivale a 60%; 4 (quatro, muito bom), que equivale a 80%; e 5 (cinco, excelente), que equivale a 100% de acordo com o seu desempenho;

II – O cálculo da nota de cada Pilar de Competência será o resultado da média aritmética das pontuações atribuídas às contribuições efetivas;

III - O cálculo da nota final da Auto Avaliação será dado através da média aritmética dos subtotais de pontos.

**Art. 16** - O Termo de Avaliação de Desempenho Grupal é subdividido em dois tipos: Tipo Pares e Tipo subordinado, cada uma com critérios específicos para avaliar os servidores, gestores ou suporte técnico/ pedagógico, em consonância com as Competências aplicadas a cada cargo/função. Em ambos os Tipos, constará apenas o nome do avaliado, não havendo campo para o nome do avaliador, preservando a identidade dos mesmos.

I – Cada Contribuição Efetiva receberá nota de acordo com a seguinte escala de desempenho: 0 (zero, muito ruim), que equivale a 0%; 1 (um, ruim), que equivale a 20%; 2 (dois, regular), que equivale a 40%; 3 (três, bom), que equivale a 60%; 4 (quatro, muito bom), que equivale a 80%; e 5 (cinco, excelente), que equivale a 100% de acordo com o seu desempenho, para cada um dos Tipos de Grupo;



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

## GABINETE DA PREFEITA

II – O cálculo da nota de cada Pilar de Competência será o resultado da média aritmética das pontuações atribuídas às contribuições efetivas, para cada um dos Tipos de Grupo;

III - O cálculo da nota final de cada Tipo de Grupo Específico será dado através da média aritmética dos subtotais de pontos, para cada um dos Tipos de Grupo;

IV – A nota final da Avaliação de Desempenho Grupal será a média aritmética do total de pontos de todos os Tipos adequados ao avaliado, sendo este cálculo realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º É vedado o acesso de avaliado à identidade das fontes integrantes das Avaliações Grupais, em razão do resguardo e sigilo das informações bem como da imparcialidade, finalidade e isonomia, conforme o art. 5º, caput, da Constituição Federal, devendo a atividade administrativa ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo um desdobramento do princípio da igualdade.

### CAPÍTULO III

#### Dos avaliadores e avaliados

**Art. 17** Os Avaliadores serão distribuídos de acordo com as especificidades dos Fatores de Avaliação de Desempenho.

I – Fator de Avaliação de Desempenho Individual é realizada pela chefia imediata, que é responsável pela Unidade de exercício do servidor, sendo também responsável pelo monitoramento do trabalho realizado, ou àquele a quem for atribuída delegação de competência.

II – Fator Autoavaliação: realizada pelo próprio servidor, gestor ou suporte técnico/pedagógico;

III – Fator Avaliação Grupal: realizada pelos Tipos Específicos de Avaliadores;

**Art. 18** Os tipos de avaliadores que compõem o Fator Avaliação Grupal são:

I – Tipo Pares: Servidores da mesma carreira, segmento funcional ou grupo ocupacional. Gestores e Suporte Técnico / Pedagógico que ocupem o mesmo nível hierárquico ou posicionamento semelhante na estrutura organizacional;

II – Tipo Subordinados: Servidores, Gestores e Suporte Técnico / Pedagógico que compõem a equipe de trabalho do avaliado e/ou que ocupem nível hierárquico ou posicionamento inferior na Estrutura Organizacional.

**Parágrafo único** – Aos detentores de Função Pública contratados e aos servidores efetivos que não estiverem em exercício de atividades de Gestão e/ou Suporte Técnico / Pedagógico não cabe o Tipo Subordinado.

**Art. 19** As categorias de avaliadores que compõem o Tipo Pares estão descritas da seguinte maneira:



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

I – Categoria Avaliador Par do Diretor Escolar: Diretor Adjunto, Coordenador Pedagógico, integrantes do Conselho da respectiva Unidade Escolar (por comporem a organização político-pedagógica-administrativa). Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

II – Categoria Avaliador Par do Diretor Adjunto Escolar: Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Diretor Adjunto (caso a Unidade Escolar tenha mais de um), integrantes do Conselho da respectiva Unidade Escolar (por comporem a organização político-pedagógica-administrativa); Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

III – Categoria Avaliador Par do Coordenador Pedagógico: Diretor, Diretor Adjunto, Coordenador Pedagógico, integrantes do Conselho da respectiva Unidade Escolar (por comporem a organização político-pedagógica-administrativa); Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

IV – Categoria Avaliador Par do Professor e demais docentes em atividade pedagógica: todos os docentes lotados naquela Unidade Educacional e de Ensino, independente da disciplina trabalha, mas que exerçam suas atividades funcionais no mesmo turno do avaliado; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

V - Categoria Avaliador Par do Auxiliar Administrativo Educacional e Secretário Escolar: servidores que ocupam ambos os cargos e/ou função pública, que estejam lotados na mesma Unidade Escolar e, preferencialmente, no mesmo turno de trabalho; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

VI - Categoria Avaliador Par do Auxiliar de Serviços Educacionais: servidores que ocupam o mesmo cargo e/ou função pública, que estejam lotados na mesma Unidade Escolar e, preferencialmente, desenvolvendo atividades semelhantes e no mesmo turno de trabalho; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

VII - Categoria Avaliador Par dos Diretores da sede SEMED: servidores que ocupam a mesma função, mesmo que em áreas distintas, mas que tenham a mesma posição na estrutura organizacional; Será considerado o quantitativo de 01 avaliador par.

VIII - Categoria Avaliador Par dos Coordenadores Setoriais da sede SEMED: servidores que ocupam a mesma função dentro da mesma Diretoria, mesmo que em áreas distintas, mas que tenham a mesma posição na estrutura organizacional; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

IX - Categoria Avaliador Par dos Servidores de Suporte Técnico Pedagógico que formam as equipes de cada Coordenação Setorial da sede SEMED: servidores que ocupam a mesma função dentro da mesma Coordenação, ou em casos excepcionais na mesma Diretoria, mas que tenham a mesma posição na estrutura organizacional; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

§ 1º Os Avaliadores Pares devem ter o mínimo de 06 meses de efetivo exercício em Cargo Efetivo ou Função Pública.

§ 2º Na hipótese de ocorrer, por necessidade institucional, a movimentação para outra unidade escolar ou sede da SEMED no decorrer do ciclo avaliativo, esta ocorrendo em período inferior a 4 meses da ocorrência da Avaliação de Desempenho Grupal, a Avaliação Tipo Par deverá ser realizada por membros da equipe de trabalho do antigo local de lotação juntamente com a equipe no novo local de lotação.

**Art. 20** As categorias de avaliadores que compõem o Tipo Subordinados estão descritas da seguinte maneira:

I – Categoria Avaliador Subordinado do Diretor Escolar e Diretor Adjunto: Professor, Assistente Administrativo Educacional, Secretário Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, independente do turno de trabalho. Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares de cada função subordinada, de modo que estes estejam distribuídos em todos os turnos de funcionamento da Unidade Educacional.

II – Categoria Avaliador Subordinado do Coordenador Pedagógico: Professor, independente do turno ou disciplina trabalhada, desde que pertença ao grupo específico do Coordenador Avaliado: berçário, creche, pré-escola, anos iniciais, anos finais e EJA. Serão considerados o quantitativo de no mínimo 02 e no máximo 06 avaliadores pares, de modo que estes estejam distribuídos em todos os turnos de funcionamento da Unidade Educacional.

III - Categoria Avaliador Subordinado dos Diretores da sede SEMED: Coordenadores Setoriais da SEMED, que pertençam à mesma Diretoria que o avaliado. Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

IV – Categoria Avaliador Subordinado dos Coordenadores Setoriais: Suporte Técnico / Pedagógico e demais servidores que conformam as equipes de cada Coordenação Setorial; Serão considerados o quantitativo de no mínimo 01 e no máximo 02 avaliadores pares.

V - Categoria Avaliador Subordinado do Suporte Técnico / Pedagógico: Gestores Escolares (diretor, diretor adjunto e coordenador pedagógico), os quais tenham as Funções monitoradas diretamente por aquele Técnico / Pedagógico. Serão considerados o quantitativo de no mínimo 02 e no máximo 04 avaliadores pares de cada função subordinada, de modo que estes estejam distribuídos em Unidades Educacionais distintas.

§ 1º Os Avaliadores Subordinados devem ter o mínimo de 04 meses de efetivo exercício em Cargo Efetivo ou Função Pública.

§ 2º Na hipótese de ocorrer, por necessidade institucional, a movimentação para outra unidade escolar ou sede da SEMED no decorrer do ciclo avaliativo, esta ocorrendo em período inferior a 4 meses da ocorrência da Avaliação de Desempenho Grupal, a Avaliação Tipo Subordinado deverá ser realizada por membros da equipe de trabalho do antigo local de lotação juntamente com a equipe no novo local de lotação.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 21** Os Servidores ocupantes do cargo de Professor que possuem 02 (duas) matrículas funcionais, que exercem suas cargas horárias em apenas uma unidade escolar, deverão ser avaliados e avaliadores uma única vez.

§ 1 No caso de estes servidores exercerem sua carga horária em 02 (duas) unidades escolares distintas, deverão ser avaliados e avaliadores uma única vez, considerando-se o local onde exerce sua maior carga horária.

§ 2 No caso de estes servidores exercerem sua carga horária em 02 (duas) unidades escolares distintas em igual proporção, deverão ser avaliados e avaliadores em ambas as Unidades Escolares, perfazendo-se a média de suas respectivas avaliações.

**Art. 22** É vedado ao servidor, gestor ou suporte técnico / pedagógico:

I – Ser avaliador ou membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente;

II – Ser avaliador ou ter seu processo supervisionado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho da qual seja integrante;

#### **CAPÍTULO IV** **Dos resultados**

**Art. 23** O Resultado atribuído a cada avaliado será o resultado do cálculo de todos os Fatores, em suas respectivas especificidades, apresentando como parâmetro o total de 100 pontos em seu desempenho, o qual corresponderá em peso ou proporção relativa a 100%. Ou seja, será a média aritmética ponderada, considerando o coeficiente dos valores percentuais a seguir:

I – Fator de Avaliação Individual pela Chefia Imediata – o resultado deste Fator corresponderá a 60% do Resultado Global da Avaliação de Desempenho, sendo tal percentual fragmentado em dois momentos: 30% no final primeiro semestre e 30% no segundo semestre letivo;

II – Fator Autoavaliação - o resultado deste Fator corresponderá a 10% do Resultado Global da Avaliação de Desempenho, ocorrendo em momento único ao final do segundo semestre letivo;

III - Fator de Avaliação Grupal – o resultado deste Fator corresponderá a 30% do Resultado Global da Avaliação de Desempenho, ocorrendo em momento único ao final do segundo semestre letivo;

**Art. 24** – O Resultado Global de Avaliação de Desempenho por Competências de cada servidor, gestor ou suporte técnico / pedagógico terá como parâmetro 100 pontos e será definido pela seguinte escala:



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

I - item com atendimento insuficiente - o servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente - correspondente de 0 a 49,9 pontos, que caracterizará reprovação naquele ciclo avaliatório;

II - item com atendimento regular – o servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar sua atuação - correspondente de 50 a 69,9 pontos, que caracterizará regular ou em observação naquele ciclo avaliatório;

III - item com atendimento bom – o servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhoria - correspondente de 70 a 89,9 pontos, que caracterizará sua aprovação naquele ciclo avaliatório;

IV - item com atendimento excelente – o servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto aos aspectos avaliados - correspondente de 90 a 100 pontos, que caracterizará excelência no seu desempenho naquele ciclo avaliatório.

**Art. 25** - Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMED o registro dos dados, orientando as chefias imediatas e demais membros das comissões.

**Art. 26** - Os documentos da Avaliação de Desempenho Individual por Competências dos servidores serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

**Art. 27** - Visando à economicidade, poderá se realizar a impressão simplificada do processo de avaliação de desempenho ou metodologia eletrônica disponibilizada pela SEMED, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SEMED.

**Art. 28** - A pontuação atribuída ao servidor deverá ser registrada em sua pasta funcional, de forma que seja parte integrante da sua vida funcional.

**Art. 29** - Os dados referentes à Avaliação de Desempenho Individual por Competências deverão ser registrados em um Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho, de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a partir da data do término do período de preenchimento dos Termos de Avaliação (formulário de avaliação), em cada ciclo avaliatório ou etapa, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 30** - A ADI por Competências terá, preferencialmente, periodicidade anual, podendo, no entanto, ocorrer a cada dois anos.

**§ 1** – A ocorrência da periodicidade a cada dois anos se dará mediante justificativa relacionada ao afastamento por motivo de saúde regulamentado pelo FAPEN. Neste caso, deverá ser calculada a média de acordo o número de avaliações realizadas naquele período.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

§ 2 – No caso de não realização do número de ADIs previstas no prazo estipulado para a progressão, sem justificativa prevista no §1 do presente artigo, a média se dará com o número de avaliações realizadas, considerando a periodicidade anual.

**Art. 31** - Para fins de ADI por Competências, o servidor deverá possuir no período avaliatório, no mínimo, 04 (quatro) meses de efetivo exercício. No entanto, em casos de necessidade Institucional, o servidor poderá ser avaliado considerando o quantitativo de tempo em que exercer suas atividades.

§ 1º A contagem dos dias de efetivo exercício de que trata o caput será encerrada no último dia útil que antecede o período de preenchimento dos Termos de Avaliação, devendo a avaliação ser realizada em até 30 dias do término do ciclo avaliatório.

§ 2º Os documentos referentes ao ciclo avaliativo deverão ser entregues à Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMED, impreterivelmente, na primeira semana do mês de dezembro, salvo os casos de afastamento do efetivo exercício previstos na legislação.

§ 3º - Os dias de efetivo exercício de um período avaliatório não pode ser considerados em períodos avaliatórios subsequentes.

§ 4º - Para fins do disposto neste artigo não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as faltas sem justificativas, as licenças, as férias regulamentares, ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida.

§ 5º - Para fins do disposto neste artigo são consideradas como efetivo exercício as folgas compensativas.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Comissão Especial**

**Art. 32** - A autoridade máxima da SEMED deverá instituir, através de Portaria, a Comissão Especial para fins da Avaliação de Desempenho por Competências,

§ 1º - A Comissão Especial de ADI por Competências deverá ser instituída até o mês que antecede o período de preenchimento do Termo de Avaliação (formulário de Avaliação).

§ 2º - A Comissão Especial deverá, sempre que necessário, contar com um suplente.

§ 3º - Na hipótese de convocação e participação de suplente fica caracterizada a formação de nova Comissão.

**Art. 33** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho é uma instância, designada pelo Titular da Secretaria Municipal, que será incumbido de supervisionar o processo de Avaliação de Desempenho, bem como analisar e julgar os recursos interpostos e supervisionar casos omissos, através de uma postura ética, imparcial e dialógica.



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 34** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta por quatro servidores, estáveis, em exercício na SEMED, sob a presidência de um dos seus membros da unidade setorial de Gestão de Pessoas. Contará também com suplentes de igual quantidade

§ 1º - O membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho não poderá supervisionar casos omissos e/ou julgar recursos interpostos por ele próprio ou por servidor:

- I. que ele tenha avaliado;
- II. que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente.

§ 2º - Os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho somente serão realizados quando estiverem presentes a totalidade dos membros ou, na impossibilidade, na presença da maioria absoluta.

§ 3º - Nas hipóteses previstas no § 1º, o membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverá ser substituído pelo suplente.

**Art. 35** - É vedado ao servidor:

- I. analisar e/ou julgar recursos em que o servidor avaliado seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.
- II. analisar e/ou julgar recursos de servidor cuja Subcomissão de Avaliação seja integrante.

## CAPÍTULO VI Das movimentações

**Art. 36.** Não será submetido à ADI por Competências o servidor estável que se encontrar em exercício de suas atividades fora da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus.

**Parágrafo único** - Em sendo os servidores da Secretaria Municipal de Educação, indicados a ocupar os cargos de Secretário e Secretário Adjunto de Educação desta Administração Municipal, entendendo estes como agentes políticos, considerando a supremacia do interesse público quando da nomeação dos mesmos para a contribuição no alcance dos objetivos da Municipalidade. Assim sendo, os servidores efetivos e estáveis que estiverem no exercício de tais funções públicas, progredirão automaticamente quando esta coincidir com o exercício mencionado.

## CAPÍTULO VII Dos Recursos

**Art. 37** - Os servidores submetidos a ADI por Competências terão direito a duas instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

### GABINETE DA PREFEITA

**Art. 38** - O Processo referente aos recursos contra o resultado da ADI por Competências compreenderá as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração de avaliação pelo avaliado, constante do Anexo II, dirigido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da ADI por Competências;

II - julgamento do pedido de reconsideração, em forma de Parecer, pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 20 (vinte) dias, contados da data de seu recebimento;

III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, constante do Anexo V, pelo presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise;

§ 1º - Os pedidos de reconsideração / recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º - Na impossibilidade da notificação ocorrer nos termos dos incisos III e VI, esta poderá ser realizada por responsável pela unidade setorial de gestão de pessoas da SEMED.

**Art. 39** - O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

**Art. 40** - A Comissão Especial de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos deverá:

I - convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II - suspender, na impossibilidade de se atender o inciso II, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

### CAPÍTULO VII

#### Da implicação dos Resultados

**Art. 41** - O resultado igual ou superior a setenta por cento, obtido em ADI por Competências do servidor avaliado ocupante de cargo de provimento efetivo e/ou função pública:

I - será mantido na respectiva função pública, quando do interesse administrativo, com natureza de gestão (direção, coordenação, gerência, chefia) ou assessoramento técnico pedagógico.

II - subsidiará o plano de reconhecimento e recompensas por mérito funcional, seguindo critérios dispostos em normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 42** - O resultado inferior a setenta por cento, por 02 (duas) avaliações consecutivas e/ou obtendo-se esse resultado na média aritmética das avaliações naquele intervalo estabelecido para progressão horizontal (03 anos ou triênio) do servidor avaliado ocupante de cargo de provimento



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

efetivo, não incorrerá em processo de progressão horizontal / desenvolvimento na Carreira, fins dispostos na Lei do Plano de Carreiras.

**Art. 43** - O resultado inferior a setenta por cento, por 02 (duas) avaliações consecutivas ou 03 (três) intercaladas, obtido em ADI por Competências do servidor efetivo ou não efetivo que ocupa função pública com natureza de gestão (direção, coordenação, gerência, chefia ou Suporte Técnico / Pedagógico):

I – poderá ser exonerado ou dispensado da respectiva função pública, com natureza de gestão (direção, coordenação, gerência, chefia);

II – sendo efetivo, poderá reassumir o exercício de seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º o resultado inferior a setenta por cento, obtido em ADI por Competências do servidor não será considerado para a aplicação da pena de demissão do servidor ocupante de cargo efetivo nos termos das normas estatutárias vigentes;

§ 2º a autoridade máxima da SEMED deverá tomar as providências necessárias para encaminhamento quanto à solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar por insuficiência de desempenho ou dispensa do servidor que incorrer na hipótese prevista no artigo 43, de acordo com o devido processo legal.

## CAPÍTULO IX

### Dos direitos e deveres do servidor

#### Seção I

##### Dos direitos do servidor

**Art. 44** - É assegurado ao servidor:

- I. Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e da metodologia utilizada na ADI por Competências;
- II. Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III. Ser notificado de todos os atos relativos à sua ADI por Competências;
- IV. Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de ADI por Competências.

#### Seção II

##### Dos deveres do servidor

**Art. 45.** São deveres do servidor:

- I. Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de ADI por Competências e sua metodologia;



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

- II. Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III. Participar dos momentos de diálogo e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata;
- IV. Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações;
- V. Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de gestão de pessoas, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de ADI por Competências;
- VI. Fazer parte de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho sempre que indicado ou eleito;
- VII. Fazer sua autoavaliação e participar do processo de Avaliação de Desempenho Grupal.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Disposições finais e transitórias**

**Art. 46** - A SEMED, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, orientará, coordenará e fiscalizará o processo de ADI por Competências em todos os seus setores e unidades escolares.

**Art. 47** - Para fins de progressão horizontal / desenvolvimento na carreira do servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo na respectiva carreira:

I – Deverá ser levado em consideração o intervalo estabelecido para a Progressão Horizontal prevista, com o número regular de avaliações – uma a cada ano - a serem realizadas e obtendo-se a média aritmética entre as mesmas;

II – O servidor que, no intervalo de sua progressão, deixar de ser submetido ao processo de Avaliação de Desempenho em decorrência de afastamento por licença médica, será feita a média com o quantitativo de avaliações realizadas, sem que haja prejuízo ao servidor;

III – Será considerada satisfatória a pontuação igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima, obtendo-se a média aritmética das avaliações naquele intervalo estabelecido para progressão horizontal;

IV – A ADI por Competências, anual, torna-se condição indispensável para progressão horizontal ao final de cada intervalo estabelecido para esse fim, a partir da publicação deste decreto;

V – A primeira ADI por Competências ocorrerá 06 (seis) meses após o servidor cumprir o estágio probatório e alcançar a estabilidade.

**Art. 48.** A Avaliação de Desempenho por múltiplas fontes será aplicada em todas as Unidades Educacionais, utilizando os critérios e metodologias descritas no presente Decreto.

**Art. 49.** Excepcionalmente no ano de 2025, ano de implantação do novo processo, as etapas que serão aplicadas corresponderão aos seguintes tópicos:

I - Fator de Avaliação Individual, pela Chefia Imediata, correspondendo à 60% da nota;

II - Autoavaliação, que corresponderá a 40% da nota.

**Parágrafo Único** – No ano de implantação, todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho por Competências ocorrerão ao final do segundo semestre.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 50.** A SEMED poderá editar Resoluções ou Portarias com normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 51.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52** Revogam-se as disposições em contrário.

Campo Alegre, 15 de agosto de 2025.

**PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE**  
Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I DO DECRETO Nº 26/2025**

**DAS COMPETÊNCIAS CONSTANTES EM CADA UMA DAS FONTES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS**

**TÓPICO I - CHEFIA IMEDIATA**

**Competências constantes no formulário de Avaliação de Desempenho da fonte CHEFIA IMEDIATA:**

- I – Assiduidade e pontualidade;
- II – Relações Interpessoais e trabalho em equipe;
- III - Proatividade;
- IV – Engajamento Institucional;
- V – Prática docente (exclusiva para os docentes);
- VI – Habilidades de Dirigente Escolar (exclusiva para os Dirigentes escolares).
- VII – Habilidade de Coordenação Pedagógica (exclusiva para os Coordenadores Pedagógicos)
- VIII – Habilidades Gerenciais (exclusiva para gestores da SEMED).

**Parágrafo único** – As competências I, II, III e IV constarão em todos os formulários da fonte CHEFIA IMEDIATA, independente do cargo/função do avaliado. As competências V, VI, VII e VIII serão acrescidas no formulário de acordo com o cargo/função exercida pelo avaliado.

**I – Assiduidade e pontualidade** - É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho, bem como apresenta exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.

1. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo/função que ocupa.
2. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.
3. Está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.
4. Os compromissos pessoais não prejudicam o cumprimento das atividades laborais;
5. Quando se ausenta do local de trabalho, preocupa-se em informar onde estará, facilitando sua localização quando necessário.

**II – Relações Interpessoais e trabalho em equipe** - É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e público em geral, na busca de melhorar os resultados institucionais. O servidor pauta sua atitude na legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.

1. Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, superiores, colegas e o público em geral.
2. Demonstra capacidade de interação e cooperação, respeitando as diversidades.
3. Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.
4. Apresenta boa capacidade de trabalho em equipe.
5. Age de forma a colaborar com a melhoria do desempenho da equipe.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

6. Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.
7. Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.
8. Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.

**III - Proatividade:** Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.

1. Seu trabalho é de fácil entendimento, não apresenta erros e há pouca necessidade de orientações.
2. Executa e conclui os trabalhos de forma adequada, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.
3. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações da sua rotina de trabalho.
4. Apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas, buscando resultados satisfatórios.
5. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.

**IV – Engajamento Institucional:** nível de envolvimento, comprometimento e dedicação dos membros de uma organização (instituição) com seus objetivos, valores e missão.

1. Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.
2. Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.
3. Colabora e participa ativamente das atividades, reuniões e eventos promovidos na unidade escolar e/ou SEMED.
4. Identifica-se com os objetivos, as ações e as diretrizes da Instituição.

**V – Prática docente:** conjunto de ações e responsabilidades que o docente exerce para ensinar, educar e orientar seus alunos.

1. Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos educandos.
2. Usa adequadamente o tempo letivo;
3. Utiliza adequadamente os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis.
4. Utiliza metodologias diversificadas e atrativas, para evitar aulas monótonas.
5. Estimula o interesse e a participação dos alunos;
6. Apresenta domínio do conteúdo;
7. Busca formas de melhorar a disciplina em sala de aula.
8. Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos, relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.
9. Respeita as opiniões dos alunos, motivando a participação dos mesmos em sala de aula.
10. Cumpre hora atividade (HTPC ou HTPI) e dos momentos de planejamento coletivo;
11. Participa dos conselhos de classe;
12. Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo.
13. Desenvolve o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica.
14. Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.
15. Cumpre os prazos de entrega de documentos determinados pela Instituição.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

**VI – Habilidades de Dirigente Escolar:** conjunto de competências que um gestor precisa desenvolver para liderar eficazmente uma escola.

1. Coordena e orienta as atividades de forma integrada, buscando atingir os objetivos da Instituição.
2. Lidera a gestão da escola, gerindo de forma colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.
3. Engaja a comunidade escolar, incentivando a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local.
4. Coordena os dispositivos que compõem a gestão democrática na escola.
5. Responsabiliza-se pela organização escolar, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.
6. Desenvolve visão sistêmica e estratégica, pensando o funcionamento da escola de forma sistêmica, coerente, criativa e antecipatória.
7. Foca seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
8. Conduz e orienta o planejamento pedagógico
9. Apoia as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
10. Coordena a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
11. Coordena as atividades administrativas
12. Zela pelo patrimônio e pelos espaços físicos
13. Gere, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola
14. Sabe comunicar-se e lidar com conflitos
15. Cumpre os prazos de entrega de documentos determinados pela Instituição.
16. Conhece e se atualiza acerca da Legislação Educacional, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, normas Estaduais e Federais necessárias à manutenção e desenvolvimento do ensino.

**VII - Habilidades de Coordenação Pedagógica:** conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais, capaz de liderar, motivar e orientar a equipe escolar, além de promover um ambiente de aprendizado positivo e eficaz.

1. Acompanha o desenvolvimento do trabalho docente;
2. Administra a progressão da aprendizagem e a trajetória dos educandos;
3. Produz material de apoio pedagógico;
4. Analisa a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
5. Elabora e conduz propostas de recuperação de aprendizagem;
6. Administra conflitos disciplinares entre professores e alunos;
7. Identifica fatores que interferem no processo de aprendizagem;
8. Participa da construção dos instrumentos de avaliação;
9. Identifica e propõe soluções para problemas educacionais detectados;
10. Avalia processo de ensino e/ou de aprendizagem;
11. Propõe intervenções que favoreçam o desenvolvimento das habilidades cognitivas, motoras, afetivas e sociais do educando;
12. Cria e organiza espaços de participação/interação;
13. Estrutura os tempos pedagógicos;
14. Identifica necessidades educacionais e sociais;
15. Orienta atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
16. Promove a formação continuada dos docentes sob sua responsabilidade;



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

17. Sabe comunicar-se e lidar com conflitos
18. Cumpre os prazos de entrega de documentos determinados pela Instituição.
19. Conhece e se atualiza acerca da Legislação Educacional, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, normas Estaduais e Federais necessárias à manutenção e desenvolvimento do ensino.

**VIII – Habilidades Gerenciais:** conjunto de competências e conhecimentos que permitem a um gestor ou líder conduzir equipes e projetos de forma eficaz, atingindo os objetivos da organização.

1. Demonstra habilidade técnica e domínio da sua área de atuação como gestor;
2. Relaciona-se bem (profissionalmente) com as equipes e liderados;
3. Motiva a sua equipe a entregar os melhores resultados, considerando as condições de recurso e ambiente de trabalho;
4. Auxilia a gestão a pensar estrategicamente e na tomada de decisões;
5. Comunica-se de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito;
6. Defini metas e estabelece prioridades de forma clara e realista;
7. Identifica e soluciona os problemas de forma criativa e assertiva;
8. Distribui tarefas e responsabilidades de acordo com as habilidades e competências de cada membro;
9. Administra de forma adequada os conflitos, direcionando-os para o alcance de resultados;
10. Avalia diferentes cenários, considera as consequências para a tomada de decisão;
11. Ajusta-se a mudanças e imprevistos, encontrando soluções rápidas e eficazes.

## **TÓPICO II - AUTOAVALIAÇÃO**

**Competências constantes no formulário de Avaliação de Desempenho da fonte:  
AUTOAVALIAÇÃO**

**I - Satisfação com o trabalho**

**II – Engajamento Institucional**

**I - Satisfação com o trabalho:** a análise que o trabalhador tem sobre o seu trabalho e a realização dos seus valores através dessa atividade

1. Encaro a rotina com motivação, iniciativa e agilidade;
2. Atuo de forma cooperativa e me relaciono de forma satisfatória com a equipe;
3. Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.
4. Trabalho de forma integrada e priorizo o bom andamento do trabalho;
5. Gosto de trabalhar na Educação e na Instituição que estou lotado;
6. Considero meu trabalho e o meu desempenho como algo importante e que interfere direta e indireta na instituição e seus objetivos.

**II – Engajamento Institucional:** nível de envolvimento, comprometimento e dedicação dos membros de uma organização (instituição) com seus objetivos, valores e missão.

1. Busco a excelência na realização do meu trabalho, entendendo que isso é importante para alcançar bons resultados;
2. Compartilho ideias e conhecimentos com os membros da equipe de forma harmoniosa e



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

- cooperativa;
3. Tenho disciplina para cumprir as metas e atividades que me são delegadas, alcançando a produtividade necessária;
  4. Faço uso adequado dos equipamentos e das instalações de serviço, tendo um bom proveito dos recursos disponíveis;
  6. Sou assíduo, administrando bem o tempo e otimizando a realização das tarefas.
  7. Sou pontual no cumprimento da minha jornada de trabalho.

### TÓPICO III – AVALIAÇÃO PAR

**Competências constantes no formulário de Avaliação de Desempenho da fonte: AVALIAÇÃO PAR**

#### **I - Satisfação com o trabalho**

#### **II – Engajamento Institucional**

**I - Satisfação com o trabalho:** a análise que faz sobre o trabalho do seu colega no que se refere à disponibilidade e disposição para a execução das atividades

1. É disponível para executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado;
2. É preocupado com a qualidade e agilidade na execução dos trabalhos;
3. Apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.
4. Cumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.

**II – Engajamento Institucional:** nível de envolvimento, comprometimento e dedicação dos membros de uma organização (instituição) com seus objetivos, valores e missão.

1. Seu trabalho é de fácil identificação e entendimento, não apresentando erros e requer pouca orientação do superior hierárquico;
2. É assíduo, administrando bem o tempo e otimizando a realização das tarefas.
3. É pontual no cumprimento da jornada de trabalho
4. Executa e conclui os trabalhos de forma satisfatória, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.
5. É dinâmico, enfrenta e soluciona de forma eficaz as situações da sua rotina de trabalho;
6. Está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades;
7. Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho;
8. Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo e a conservá-los.
9. É aberto ao diálogo, demonstra empatia e zela pelo bem estar da equipe

### TÓPICO IV - SUBORDINADOS



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

## Competências constantes no formulário de Avaliação de Desempenho da fonte: SUBORDINADOS

### I - Liderança

### II - Apoio à produtividade

**I – Liderança:** Habilidade de motivar, influenciar, inspirar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos.

1. Estabelece objetivos e metas de forma clara, orientando a equipe na execução das atividades;
2. Dá conhecimento a todos sobre as expectativas da Instituição, ou seja, sei o que esperam do meu trabalho;
3. Incentiva a equipe a produzir resultados satisfatórios;
4. Dá devolutivas à equipe acerca do desempenho, de forma individual e coletiva, apontando onde é necessário melhorar;
5. Compartilha ideias e conhecimento técnico com os membros da equipe de forma harmoniosa e cooperativa;
6. É aberto ao diálogo, demonstra empatia e zela pelo bem estar da equipe

**II - Apoio à produtividade:** Habilidade de direcionar, apoiar e orientar para que haja uma maior eficiência nos trabalhos.

1. Fornece apoio à equipe durante os períodos de mudanças e/ou adaptações organizacionais, conduzindo os trabalhos para uma boa adaptação de todos e administrando os impactos ocasionados na equipe.
2. Oferece suporte e apoio às necessidades de materiais, insumos e instrumentos necessários ao bom andamento dos trabalhos, dentro do possível;
3. Quando a equipe apresenta opiniões divergentes, propõe soluções e opções intermediárias, a fim de promover a harmonia do grupo e o bom andamento dos trabalhos;
4. Identifica a origem dos problemas e dá os devidos encaminhamentos para a resolução dos mesmos.

## TÓPICO V – CAMPO COMPLEMENTAR DA AVALIAÇÃO DO 1º SEMESTRE

A ser incluso na Avaliação do 1º semestre exclusivamente na Avaliação de Desempenho da fonte CHEFIA IMEDIATA

Pergunta 1:

Considerando que o diálogo se constitui um dos pilares da Avaliação de Desempenho, informe se houve um momento de diálogo entre a chefia imediata e o avaliado, no início do ciclo avaliativo, no qual foram abordadas as atribuições e expectativas acerca do desempenho do avaliado.

Aponte a data que esse momento ocorreu.

Resp. sim ou não, apontando a data.

Pergunta 2:

Houveram momentos de diálogo com a finalidade de monitoramento do desempenho do servidor ao longo do semestre?

Resp. sim ou não, apontando a data.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

Pergunta 3:

Campo para observações gerais acerca do desempenho do servidor. (preenchimento opcional).

Resp. A critério do avaliador.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO II DO DECRETO Nº 26/2025**

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR SOBRE O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**

Notifico o (a) servidor (a): \_\_\_\_\_, Matrícula:

Cargo / função pública: \_\_\_\_\_.

Acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências, compreendida entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Total de pontos obtidos: \_\_\_\_\_, correspondentes ao conceito estabelecido no Decreto Nº XX/2025, de:

- ( ) INSUFICIENTE = 0,0 a 49,9 pontos;
- ( ) REGULAR = 50,0 a 69,9 pontos;
- ( ) BOM = 70,0 a 89,9 pontos;
- ( ) EXCELENTE = 90,0 a 100,0 pontos.

Chefe Imediato

(ou responsável pela unidade setorial de Gestão de Pessoas, no caso de emissão de uma 2ª via do documento)

Ciência do Avaliado (a):

Campo Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:** A notificação ao servidor por escrito, pelo chefe imediato ou por responsável pela unidade setorial de gestão de pessoas da SEMED, no ato da avaliação, após o término do período de preenchimento do Termo de Avaliação, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual por Competências. Consta de 2 vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO III DO DECRETO Nº 26/2025**

**INTERPOSIÇÃO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**

REQUERIMENTO À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Eu \_\_\_\_\_,  
matrícula \_\_\_\_\_, cargo / função pública \_\_\_\_\_ na condição de servidor avaliado, venho requerer reconsideração da minha nota da Avaliação de Desempenho Individual por Competências, compreendida entre o ciclo avaliativo \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , na qual obtive Total de pontos: \_\_\_\_\_, correspondentes ao conceito estabelecido no Decreto Nº XX/2025, de:

( ) INSUFICIENTE = 0,0 a 49,9 pontos;

( ) REGULAR = 50,0 a 69,0 pontos;

( ) BOM = 70,0 a 89,9 pontos;

( ) EXCELENTE = 90,0 a 100,0 pontos.

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR AVALIADO:


Servidor(a) Avaliado(a)

Campo Alegre, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**INSTRUÇÕES** – A interposição de pedido de reconsideração de avaliação pelo avaliado é dirigido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da ADI por Competências. Facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

---

**ANEXO IV DO DECRETO Nº 26/2025**

**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**

Recebi o Formulário de Interposição de Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual por Competências do servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, cargo / função pública \_\_\_\_\_, referente ao ano \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Campo Alegre, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO V DO DECRETO Nº 26/2025**

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR SOBRE O RESULTADO DO PEDIDO DE RECURSO DA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS**

Notifico o (a) servidor (a): \_\_\_\_\_, Matrícula:  
\_\_\_\_\_ Cargo / função pública: \_\_\_\_\_ acerca do resultado  
do pedido de recurso da sua Avaliação de Desempenho Individual – ADI por Competências,  
compreendida entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.  
Sendo o seu pedido:

- Deferido;  
 Deferido parcialmente;  
 Indeferido.

Passando sua nota a ser: Total de pontos: \_\_\_\_\_, correspondentes ao conceito estabelecido no  
Decreto Nº XX/2025, de:

- INSUFICIENTE = 0,0 a 49,9 pontos;  
 REGULAR = 50,0 a 69,9 pontos;  
 BOM = 70,0 a 89,9 pontos;  
 EXCELENTE = 90,0 a 100,0 pontos.

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Campo Alegre, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ciência do Avaliado (a):

Campo Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:** A notificação ao servidor por escrito, pelo chefe imediato ou por responsável pela unidade setorial de gestão de pessoas da SEMED, no ato da avaliação, após o término do período de preenchimento do Termo de Avaliação, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual por Competências. Consta de 2 vias: a 1ª é entregue ao avaliado e a 2ª compõe o processo avaliatório, ambas devidamente datadas e assinadas.