Federação, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022, em virtude de se encontrar em gozo de férias, conforme BGO nº 075 de 27 de Abril de 2022. Sem ônus para a Corporação.

NP 080/2022 - 2º BPM – AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

O Ten Cel QOC PM, Comandante do 2º BPM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 92, § 1º da Lei nº 5.346, de 26 de maio de 1992 (EPMAL), autoriza o 3º SGT PM – JADILSON FAUSTINO DOS SANTOS, mat. 32568-6, nº de ordem 113330, lotada no 2º BPM, a viajar pelos Estados da Federação, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022, em virtude de se encontrar em gozo de férias, conforme BGO nº 075 de 27 de Abril de 2022. Sem ônus para a Corporação.

NP 081/2022 - 2º BPM – AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

O Ten Cel QOC PM, Comandante do 2º BPM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 92, § 1º da Lei nº 5.346, de 26 de maio de 1992 (EPMAL), autoriza a CB PM – ELISANGELA CRISTINA DE ARAUJO, mat. 64976-7, nº de ordem 140312, lotada no 2º BPM, a viajar pelos Estados da Federação, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022, em virtude de se encontrar em gozo de férias, conforme BGO nº 075 de 27 de Abril de 2022. Sem ônus para a Corporação.

NP 082/2022 - 2º BPM – AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

O Ten Cel QOC PM, Comandante do 2º BPM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 92, § 1º da Lei nº 5.346, de 26 de maio de 1992 (EPMAL), autoriza a CB PM – ELAINE DA SILVA MARQUES, mat. 1831-7, nº de ordem 167930, lotada no 2º BPM, a viajar pelos Estados da Federação, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022, em virtude de se encontrar em gozo de férias, conforme BGO nº 075 de 27 de Abril de 2022. Sem ônus para a Corporação.

NP 083/2022 - 2º BPM – AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

O Ten Cel QOC PM, Comandante do 2º BPM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 92, § 1º da Lei nº 5.346, de 26 de maio de 1992 (EPMAL), autoriza o SD PM – ANDERSON SANTOS SILVA, mat. 3046-5, nº de ordem 178531, lotada no 2º BPM, a viajar pelos Estados da Federação, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022, em virtude de se encontrar em gozo de férias, conforme BGO nº 075 de 27 de Abril de 2022. Sem ônus para a Corporação.

ASSUNTOS GERAIS

Transcrição de Atos do Diário Oficial nº 1808 de 29 de abril de 2022

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO – SEPLAG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 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 EXERCICIO DE 2022.

CONSIDERANDO o artigo 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 abarcados 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 – chefia 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.

Paragrafo 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 inicio 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 TRA-BALHO: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos exe-cutados	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 neces-sárias 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		
	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		

II - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: Volume de trabalho execu- tado em determinado espaço de tempo.	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	1,8	18
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorgani- zar 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 tra- balhos, 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, bus- cando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constante- mente 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. Fre- qüentemente 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 pronta- mente 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		
	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, mostran- do-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 pos- sível 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.	Descumpre 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 freqüência.	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		
	Cumpre 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 TEM- PESTIVIDADE: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho	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	5		

dentro dos prazos previamente estabelecidos.	tempo de trabalho, descum- prindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	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 SER- VIÇO: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equi- pamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danifi- cando-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 RA- CIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS: Melhor utilização dos re- cursos 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 melho- rar 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 traba- lho 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
	I - Qualidade do trabalho		
	II - Produtividade no trabalho		
	III - Iniciativa		
	IV - Presteza		
	V - Assiduidade		
Apto	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		

Transcrição de Atos do Diário Oficial nº 1787 de 29 de março de 2022

LEI Nº 8.635, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO ESTADO DE ALAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo Estadual decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturada a Carreira dos Profissionais de Nível Médio do Estado de Alagoas, instituída pela Lei Estadual nº 6.252, de 20 de julho de 2001, que passa a ser composta pelos cargos do Quadro Permanente, indicados no Anexo I desta Lei, e dos cargos do Quadro Suplementar.

§ 1º Integram o Quadro Suplementar da Carreira dos Profissionais de Nível Médio do Estado de Alagoas, os servidores ocupantes dos cargos dispostos no Anexo Único da Lei Estadual nº 6.252, de 2001, e os ocupantes de cargos integrantes da Lei Estadual nº 5.464, de 25 de janeiro de 1993, não previstos no Anexo Único da Lei Estadual nº 6.252, de 2001.

§ 2º Os cargos que compõe o Quadro Suplementar ficarão extintos à medida que vagos ou vagarem.

Art. 2º Compete à Secretaria de Planejamento, Gestão e Patrimônio de Alagoas – SEPLAG, órgão central de gestão de pessoas do Executivo Estadual, a gestão da Carreira de que trata esta Lei.

Art. 3º Para efeitos de aplicação e implementação desta Lei serão adotados os conceitos apresentados no Capítulo II deste dispositivo legal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Cargos, Carreira e Subsídios – PCCS: instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

II – Cargo Público: o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e III – Servidor: pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, subsídio e vantagens previstas em lei;

IV – Função: conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

V – Efetividade: prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo, admitido por meio de concurso público;

VI – Estabilidade: garantia constitucional de permanência no serviço púbico, outorgada a servidor que, tendo sido nomeado para cargo público de provimento efetivo, restou aprovado no estágio probatório de 3 (três) anos;

VII – Carreira: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

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

IX – Dispersão: diferença percentual de remuneração aplicada entre Classes e entre Níveis;

X – Nível: divisão da Carreira segundo a qualificação e/ou escolaridade, exigido para a progressão funcional vertical;

XI – Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira por meio de procedimentos de progressão;

XII – Matriz de Subsídios: é a tabela de subsídio atribuída aos cargos que fazem parte da estrutura das Carreiras;

XIII – Enquadramento: Posicionamento do servidor na Carreira, conforme critérios estabelecidos por Lei;

XIV – Titulação/Escolaridade: diz respeito ao Nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do servidor, que o qualificam para o cargo, além de constituir componente para a progressão do servidor público;