



PORTARIA N.º 13 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO
DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO
BÁSICA REFERENTE AO ANO DE 2025 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Exmo. Prefeito do município de Verdelândia-MG, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO as disposições nas Leis Municipais n.º 320/2015 e n.º 330/2015;

CONSIDERANDO as disposições no Decreto n.º 88/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a comissão para proceder à avaliação de desenvolvimento funcional de servidores públicos efetivos no âmbito da educação básica, a qual será composta pelos seguintes membros:

- I. Marizete Cardoso dos Santos – Presidente;
- II. Franciele Daiane Silva Araújo – Membro;
- III. Maria Isabela Martins Abreu Fiuza – Membro;
- IV. Dayane Cardoso Ferreira – Membro;
- V. Selma Pereira da Silva;
- VI. Weslane Martins Brito Xavier.

Parágrafo único. Ficam designados como membros suplentes desta comissão, inclusive para fins de avaliação dos servidores titulares:

- I. Solange de Jesus Fonseca;
- II. Lidalice Marques Viana;
- III. Sandionália dos Santos Gomes;
- IV. Léia Nicácia Martins Alcântara Durães;
- V. Rosilene Altina da Silva;
- VI. Silvanete Silva Oliveira.

Art. 2º. A comissão terá poderes para apreciar os resultados da avaliação realizada pela chefia imediata do servidor avaliado e da autoavaliação pelo próprio servidor, assim, emitirá parecer conclusivo e final sobre o indicador avaliativo do servidor.

Art. 3º. Após a conclusão dos trabalhos a Comissão encaminhará obrigatoriamente ao Poder Executivo Municipal, o parecer conclusivo e final para as providências necessárias.



Art. 4º. Os serviços prestados pela comissão serão gratuitos e considerados de relevância para o Município.

Art. 5º. Integram esta Portaria os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II. Anexo II – Ficha de Autoavaliação de Desempenho Funcional;
- III. Anexo III – Recurso;

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Verdelândia-MG, 09 de fevereiro de 2026.

WILTON LEITE Assinado de forma digital
por WILTON LEITE
MADUREIRA:5 MADUREIRA:52025934653
2025934653 Dados: 2026.02.09 16:50:22
-03'00'

Wilton Leite Madureira
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO), CONFORME A LEI MUNICIPAL N° 360 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017	
<i>09/02/26</i> A _____	
VERDELÂNDIA, _____	
<i>[Signature]</i>	
Responsável pela Publicação	



Anexo I
Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

1. Identificação do servidor público

Nome:

Cargo público:

Matrícula:

Instituição de exercício:

Data de posse: / /

2. Dados do avaliador (chefia imediata)

Avaliador:

Cargo/função:

Matrícula:

Instituição de exercício:

3. Instruções para preenchimento

- Leia atentamente toda a ficha antes de preenchê-la e responda com imparcialidade;
- Julgue cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor;
- Para cada item, devem ser atribuídos pontos entre 0 e 2,5 pontos, sendo que cada fator somará, no máximo 12,5 pontos;
- Ao final, deverão ser somados todos os pontos de cada fator, e assinalado o indicador de desempenho do servidor, de acordo com a tabela de pontuação;
- A pontuação mínima é de 50 (cinquenta) pontos, para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente;
- Para o preenchimento da ficha, deverá ser utilizada caneta azul ou preta.

4. Fatores de avaliação

I. Fator de assiduidade

	Pontos		
1. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	0	1,5	2,5
2. Participa de reunião e/ou convocação.	0	1,5	2,5
3. Tem comprometimento no que se refere às atividades que lhe são atribuídas.	0	1,5	2,5
4. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho por motivos justificados.	0	1,5	2,5
5. Faltou ou ausenta-se injustificadamente não sendo possível contar com sua contribuição para realizar alguma atividade.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator I:

II. Fator de disciplina

	Pontos		
1. Apresenta-se trajado adequadamente ao ambiente de trabalho.	0	1,5	2,5
2. Observa rigorosamente as normas e orientações que convenham ao bom funcionamento da administração pública e no desempenho das funções.	0	1,5	2,5
3. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	0	1,5	2,5
4. É capaz de relacionar-se bem com público, colegas e chefia.	0	1,5	2,5
5. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator II:

III. Fator capacidade de iniciativa

	Pontos		
1. É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	0	1,5	2,5
2. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para o excelente andamento do trabalho.	0	1,5	2,5
3. Tem iniciativa em planejar, organizar e desempenhar eficientemente suas atividades.	0	1,5	2,5
4. Conhece os objetivos, métodos, processos e técnicas inerentes à sua área de atuação.	0	1,5	2,5
5. Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas à execução de suas funções.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator III:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua 21 de abril, nº 691, Cachoeirinha, Verdelândia-MG, CEP: 39458-000
E-mail: educacao@verdelandia.mg.gov.br | Celular: (38) 99845-5280



IV. Fator produtividade			Pontos		
1. Executa com agilidade as tarefas que lhe são atribuídas.	0	1,5	2,5		
2. Possui interesse em executar suas tarefas com perfeição.	0	1,5	2,5		
3. Possui flexibilidade frente às mudanças.	0	1,5	2,5		
4. Cumpre todas as suas atividades sem perder a qualidade.	0	1,5	2,5		
5. Interesse em aperfeiçoar sempre, assumindo novos encargos.	0	1,5	2,5		
Total de pontos do fator IV:					
V. Fator responsabilidade			Pontos		
1. Desempenha sua função sem erros e incorreções.	0	1,5	2,5		
2. Acata e cumpre as ordens de seu (s) superior (es).	0	1,5	2,5		
3. Cumpre responsávelmente suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.	0	1,5	2,5		
4. Zela pelo patrimônio da instituição.	0	1,5	2,5		
5. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	0	1,5	2,5		
Total de pontos do fator V:					
VI. Fator capacidade técnica			Pontos		
1. Procura melhorar suas técnicas a fim de facilitar suas tarefas	0	1,5	2,5		
2. Realiza atividades/serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	0	1,5	2,5		
3. Organiza as sequências de ações necessárias para atingir os objetivos/metas e estimar prazos e recursos requeridos.	0	1,5	2,5		
4. Contribui para o desenvolvimento da área no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias, procedimentos, etc.	0	1,5	2,5		
5. O volume de trabalho atende o esperado.	0	1,5	2,5		
Total de pontos do fator VI:					
VII. Fator Eficiência			Pontos		
1. Dispensa atenção e precisão necessária às atividades sob sua responsabilidade.	0	1,5	2,5		
2. Possui pronto atendimento às solicitações de trabalho.	0	1,5	2,5		
3. Empenha-se em atender prontamente às solicitações que lhes são feitas.	0	1,5	2,5		
4. Age frequentemente de forma proativa, antecipando soluções.	0	1,5	2,5		
5. Dispõe-se a realizar tarefas em cooperação com colegas e/ou gestão, quando solicitado.	0	1,5	2,5		
Total de pontos do fator VII:					
VIII. Fator eficácia			Pontos		
1. Se prontifica a participar de programas de capacitação, quando solicitado.	0	1,5	2,5		
2. Procura ampliar seus conhecimentos através de cursos, seminários e afins.	0	1,5	2,5		
3. Procura conhecer inovações metodológicas e conceituais relacionadas à atividade que exerce.	0	1,5	2,5		
4. Procura adquirir conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício.	0	1,5	2,5		
5. Aplica os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	0	1,5	2,5		
Total de pontos do fator VIII:					

Conclusões e/ou informações complementares sobre o desenvolvimento do servidor:

Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:



5. Parecer conclusivo (Comissão Avaliadora de Desenvolvimento Funcional)

INDICADOR: () Eficiente () Bom () Regular () Insuficiente

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- I. Eficiente - Atende totalmente aos requisitos (de 80 a 100 pontos);
- II. Bom - Atende aos requisitos (de 60 a 79 pontos);
- III. Regular - Atende parcialmente aos requisitos (de 50 a 59 pontos);
- IV. Insuficiente - Não atende aos requisitos (abaixo de 50 pontos).

Conclusões e/ou informações complementares sobre o desenvolvimento do servidor:

Avaliador

Presidente da Comissão Avaliadora

CIENTE: Servidor

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Esta Ficha de Avaliação está em conformidade com as Leis Municipais n.º 330/2015 e n.º 320/2015 e com o Decreto Municipal n.º 88/2023.



Anexo II
Ficha de Autoavaliação de Desempenho Funcional

1. Identificação do servidor público

Nome:

Cargo público:

Matrícula:

Instituição de exercício:

Data de posse: / /

2. Instruções para preenchimento

- Leia atentamente toda a ficha antes de preenchê-la e responda com imparcialidade;
- Julgue cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor;
- Para cada item, devem ser atribuídos pontos entre 0 e 2,5 pontos, sendo que cada fator somará, no máximo 12,5 pontos;
- Ao final, deverão ser somados todos os pontos de cada fator, e assinalado o indicador de desempenho do servidor, de acordo com a tabela de pontuação;
- A pontuação mínima é de 50 (cinquenta) pontos, para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente;
- Para o preenchimento da ficha, deverá ser utilizada caneta azul ou preta.

2. Fatores de avaliação

I. Fator de assiduidade

	Pontos		
1. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	0	1,5	2,5
2. Participa de reunião e/ou convocação.	0	1,5	2,5
3. Tem comprometimento no que se refere às atividades que lhe são atribuídas.	0	1,5	2,5
4. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho por motivos justificados.	0	1,5	2,5
5. Faltou ou ausenta-se injustificadamente não sendo possível contar com sua contribuição para realizar alguma atividade.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator I:

II. Fator de disciplina

	Pontos		
1. Apresenta-se trajado adequadamente ao ambiente de trabalho.	0	1,5	2,5
2. Observa rigorosamente as normas e orientações que convenham ao bom funcionamento da administração pública e no desempenho das funções.	0	1,5	2,5
3. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	0	1,5	2,5
4. É capaz de relacionar-se bem com público, colegas e chefia.	0	1,5	2,5
5. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator II:

III. Fator capacidade de iniciativa

	Pontos		
1. É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	0	1,5	2,5
2. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para o excelente andamento do trabalho.	0	1,5	2,5
3. Tem iniciativa em planejar, organizar e desempenhar eficientemente suas atividades.	0	1,5	2,5
4. Conhece os objetivos, métodos, processos e técnicas inerentes à sua área de atuação.	0	1,5	2,5
5. Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas à execução de suas funções.	0	1,5	2,5

Total de pontos do fator III:

IV. Fator produtividade

	Pontos		
1. Executa com agilidade as tarefas que lhe são atribuídas.	0	1,5	2,5
2. Possui interesse em executar suas tarefas com perfeição.	0	1,5	2,5
3. Possui flexibilidade frente às mudanças.	0	1,5	2,5

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua 21 de abril, nº 691, Cachoeirinha, Verdelândia-MG, CEP: 39458-000

E-mail: educacao@verdelandia.mg.gov.br | Celular: (38) 99845-5280



4. Cumpre todas as suas atividades sem perder a qualidade.	0	1,5	2,5
5. Interesse em aperfeiçoar sempre, assumindo novos encargos.	0	1,5	2,5
Total de pontos do fator IV:			
V. Fator responsabilidade			Pontos
1. Desempenha sua função sem erros e incorreções.	0	1,5	2,5
2. Acata e cumpre as ordens de seu (s) superior (es).	0	1,5	2,5
3. Cumpre responsavelmente suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.	0	1,5	2,5
4. Zela pelo patrimônio da instituição.	0	1,5	2,5
5. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	0	1,5	2,5
Total de pontos do fator V:			
VI. Fator capacidade técnica			Pontos
1. Procura melhorar suas técnicas a fim de facilitar suas tarefas	0	1,5	2,5
2. Realiza atividades/serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	0	1,5	2,5
3. Organiza as sequências de ações necessárias para atingir os objetivos/metas e estimar prazos e recursos requeridos.	0	1,5	2,5
4. Contribui para o desenvolvimento da área no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias, procedimentos, etc.	0	1,5	2,5
5. O volume de trabalho atende o esperado.	0	1,5	2,5
Total de pontos do fator VI:			
VII. Fator Eficiência			Pontos
1. Dispensa atenção e precisão necessária às atividades sob sua responsabilidade.	0	1,5	2,5
2. Possui pronto atendimento às solicitações de trabalho.	0	1,5	2,5
3. Empenha-se em atender prontamente às solicitações que lhes são feitas.	0	1,5	2,5
4. Age frequentemente de forma proativa, antecipando soluções.	0	1,5	2,5
5. Dispõe-se a realizar tarefas em cooperação com colegas e/ou gestão, quando solicitado.	0	1,5	2,5
Total de pontos do fator VII:			
VIII. Fator eficácia			Pontos
1. Se prontifica a participar de programas de capacitação, quando solicitado.	0	1,5	2,5
2. Procura ampliar seus conhecimentos através de cursos, seminários e afins.	0	1,5	2,5
3. procura conhecer inovações metodológicas e conceituais relacionadas à atividade que exerce.	0	1,5	2,5
4. Procura adquirir conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício.	0	1,5	2,5
5. Aplica os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	0	1,5	2,5
Total de pontos do fator VIII:			

Registre observações que julgar relevantes sobre o seu desempenho:

Na sua visão, quais aspectos podem ser aprimorados para que você apresente melhor desempenho:

Assinatura do Servidor

Esta Ficha de Avaliação está em conformidade com as Leis Municipais n.º 330/2015 e n.º 320/2015 e com o Decreto Municipal n.º 88/2023.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 21 de abril, nº 691, Cachoeirinha, Verdelândia-MG, CEP: 39458-000
E-mail: educacao@verdelandia.mg.gov.br | Celular: (38) 99845-5280



Anexo III
Recurso à chefia imediata

I. Identificação do servidor

Nome:

Cargo público:

Instituição de Exercício:

Data de posse: / /

Chefia imediata:

Matrícula:

II. Requerimento

O Servidor acima identificado vem requerer à chefia imediata, nos termos do art. 5º, do Decreto n.º 88/2023, o reexame da avaliação de desempenho referente aos fatores que a compõe, por discordar de pontuação atribuída ao(s) fator(es) a seguir relacionado(s):

Fator(es):

Pontuação recebida:

III. Justificativa para apresentação de recurso:

Verdelândia-MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Requerente