



**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;

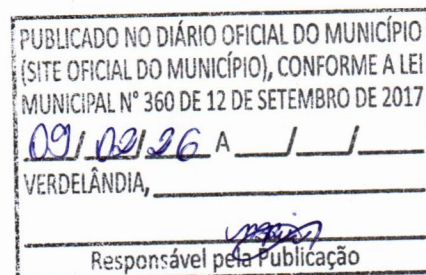
**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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**







**Anexo I**  
**Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional**

**1. Identificação do servidor público**

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo público:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Instituição de exercício:</b>	
<b>Data de posse:</b> /        /	

**2. Dados do avaliador (chefia imediata)**

<b>Avaliador:</b>	
<b>Cargo/função:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Instituição de exercício:</b>	

**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:**





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 responsabilmente 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/metast 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:				
<b>Conclusões e/ou informações complementares sobre o desenvolvimento do servidor:</b>				
<b>Sugestões para melhoria do desempenho do servidor:</b>				





**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			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Leia atentamente toda a ficha antes de preenchê-la e responda com imparcialidade;</li><li>- Julgue cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor;</li><li>- Para cada item, devem ser atribuídos pontos entre 0 e 2,5 pontos, sendo que cada fator somará, no máximo 12,5 pontos;</li><li>- 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;</li><li>- A pontuação mínima é de 50 (cinquenta) pontos, para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente;</li><li>- Para o preenchimento da ficha, deverá ser utilizada caneta azul ou preta.</li></ul>			
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





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
<b>Total de pontos do fator IV:</b>			
<b>V. Fator responsabilidade</b>			
<b>Pontos</b>			
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 responsabilmente 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
<b>Total de pontos do fator V:</b>			
<b>VI. Fator capacidade técnica</b>			
<b>Pontos</b>			
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/metast 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
<b>Total de pontos do fator VI:</b>			
<b>VII. Fator Eficiência</b>			
<b>Pontos</b>			
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
<b>Total de pontos do fator VII:</b>			
<b>VIII. Fator eficácia</b>			
<b>Pontos</b>			
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
<b>Total de pontos do fator VIII:</b>			
<b>Registre observações que julgar relevantes sobre o seu desempenho:</b>			
<b>Na sua visão, quais aspectos podem ser aprimorados para que você apresente melhor desempenho:</b>			

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:**

**Matrícula:**

**Instituição de Exercício:**

**Data de posse:**        /        /

**Chefia imediata:**

**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