



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



PORTARIA Nº 158, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a organização, procedimentos, composição das comissões, critérios, cronograma e regras para a realização da Avaliação de Desempenho dos servidores da Rede Municipal de Educação de Maria da Fé, referente ao exercício de 2025, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Maria da Fé, ADILSON DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, VII, da Lei Orgânica Municipal em conjunto com a Lei Complementar nº 06, de 27 de outubro de 2022 e demais disposições legais aplicáveis

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria estabelece o procedimento, cronograma, composição das comissões, critérios e regras para a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos efetivos e contratados da Rede Municipal de Educação de Maria da Fé, referente ao exercício de 2025.

Art. 2º - A avaliação alcança servidores efetivos e contratados como professores (estáveis e em estágio probatório), monitores, serviços gerais, secretários escolares, equipe técnico-pedagógica (psicólogo educacional, assistente social, nutricionista), diretores, supervisores, servidores da SME/NAME lotados na Rede Municipal de Educação.

Art. 3º - O período oficial de realização das avaliações será de 17 a 28 de novembro de 2025.

Parágrafo único - O cronograma detalhado com datas, horários, locais e públicos será divulgado com antecedência pelas presidentes das comissões, sem prejuízo de ajustes organizacionais previamente informados.

Art. 4º - A avaliação será realizada com base nas fichas oficiais de Avaliação constantes na Lei Complementar nº 06/2022 e anexadas a esta portaria:

- a) Anexo IV-A - Avaliação de Desempenho Individual - Estágio Probatório
- b) Anexo IV-C - Avaliação de Desempenho Individual - Servidor Estável e Contratado



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- I. A avaliação será estruturada em 11 critérios:
 1. Qualidade do Trabalho;
 2. Produtividade no Trabalho;
 3. Iniciativa;
 4. Domínio do Conhecimento;
 5. Aproveitamento em Programa de Capacitação;
 6. Assiduidade;
 7. Pontualidade;
 8. Administração do Tempo e Tempestividade;
 9. Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações;
 10. Racionalização de Processos e Recursos;
 11. Trabalho em Equipe.

II. Cada critério possui pontuação máxima de 10 (dez) pontos, subdividido em indicadores conforme Anexo I sendo que cada servidor deverá ser enquadrado em apenas um nível por indicador.

III. A planilha aplicará automaticamente os pesos de cada critério, calculará o total ponderado e o percentual final do servidor.

IV. Cada critério seguirá os indicadores previstos no anexo V para orientação da comissão de avaliação.

Art. 5º - A composição das comissões obedecerá ao disposto no art. 44, da Lei Complementar nº 06/2022, garantindo representação por classe de atuação do servidor avaliado.

I. A escolha dos representantes da mesma classe será por eleição direta, com preservação do sigilo do voto sendo que a votação poderá ocorrer por meio eletrônico (google.forms) e/ou voto impresso, conforme organização local. Os links de votação, período e instruções serão divulgados previamente.

II. Ata formalizando a eleição e a composição final da comissão deverá ser lavrada e anexada ao processo de avaliação (Anexo I, desta portaria).

Art. 6º - Cada presidente de comissão deverá disponibilizar as fichas de avaliação e os critérios aplicáveis, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, em local de fácil visibilidade na unidade e no drive compartilhado, para conhecimento prévio dos servidores.

Parágrafo único - As fichas e orientações técnicas também estarão disponíveis em grupos oficiais da equipe e no repositório eletrônico indicado pela SME.

Art. 7º - Para o procedimento de avaliação e convocação serão observados os seguintes regramentos:

I. O presidente da comissão convocará individualmente cada servidor para avaliação, no período previsto no cronograma, constando data e horário.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



II. A avaliação será realizada pela comissão constituída, mediante preenchimento da ficha oficial e do registro de presença.

III. Cada ficha deverá ser assinada pelos membros da comissão e pelo servidor quando da notificação de resultado, conforme modelo em Anexo II.

Art. 8º - No caso dos professores que atuam em mais de uma unidade serão observadas as disposições abaixo:

I. O servidor da classe de professor que atuar em mais de uma escola será avaliado por todas as comissões das unidades onde atua em apenas um dia, mediante organização prévia entre presidentes das comissões.

II. Será preenchida uma única ficha consolidada com o compilado das considerações das comissões envolvidas, assinada por representantes de cada comissão.

Art. 9 - O servidor será notificado do resultado e deverá assinar a ficha de notificação no ato do recebimento; uma via ficará com o servidor e outra será arquivada na pasta individual.

Art. 10 - O processo de avaliação observará sigilo e proteção de dados, com acesso restrito aos membros da comissão, à SME e aos responsáveis pelo arquivamento, conforme regras internas.

Art. 11 - Toda documentação (fichas, listas de presença, atas de eleição, formulários de votação, notificações, recursos e decisões) deverá ser digitalizada e arquivada no Drive compartilhado, em pastas conforme orientação de arquivamento: Plano de Carreira (acesso RH) e demais profissionais (pasta específica da escola com acesso SME e unidade).

Art. 12 - O processo de avaliação do Estágio Probatório poderá culminar com os seguintes resultados:

I. Para os servidores contratados que não obtiverem a média mínima de 60% haverá rescisão contratual.

II. Para os servidores efetivos a avaliação produzirá efeitos conforme Lei Complementar nº 06/2022 e demais normas aplicáveis incluindo, se necessário, instauração de procedimentos administrativos previstos no regime jurídico do servidor público municipal.

Art. 13 - Ao servidor avaliado que discordar do resultado de sua avaliação será assegurado o direito ao contraditório conforme disposições seguintes:

I. O servidor poderá interpor recurso no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da notificação do resultado.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



II. O recurso deverá ser protocolado em duas vias, por escrito, com exposição de motivos clara e fundamentada, conforme formulário padrão (Anexo III).

III. A Secretaria Municipal de Educação terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do recurso, para manifestar-se por escrito informando as razões pelas quais aceita ou rejeita os argumentos do recurso, devendo convocar o servidor para ciência da decisão.

IV. A Secretaria de Educação comunicará, quando necessário, a comissão escolar para eventuais correções e arquivamento.

Art. 14 - Caberá à unidade escolar ou à SME providenciar, para cada sessão de avaliação as fichas oficiais impressas, os formulários de rascunho, as listas de presença, computador com planilha, responsável técnico (TI), canetas, material de sinalização e ambiente adequado.

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal será responsável pela reserva de espaços centrais previstos no cronograma e pela disponibilização do Drive compartilhado.

Art. 15 - O presidente da comissão responderá pela organização operacional, condução das sessões e pelo envio das fichas e atas para arquivamento eletrônico.

Art. 16 - A presente portaria, o cronograma, as fichas de avaliação, os modelos de ata e os links de votação deverão ser publicados no Drive compartilhado e afixados em local visível nas unidades escolares com antecedência suficiente para ciência dos servidores.

Art. 17 - Casos omissos e situações excepcionais serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, observada a legislação vigente.

Art. 18 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 		ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO		FL 01/05 Nº de Folhas:
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRÍCULA		
Unidade de Exercício:				
2 PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO				
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		() PRIMEIRO ANO () SEGUNDO ANO () TERCEIRO ANO		
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
Chefia Imediata				
Nome:				
Cargo:		CPF:		
Unidade de Exercício:				
Membro 2				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 3				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 4				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 5				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 6				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 7				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 02/05 Nº de Folhas:
---	---	----------------------------------

5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	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. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	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, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, 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		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG		ANEXO IV - A			FL 03/05
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIA DA FÉ		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO			Nº de Folhas:
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
VII - 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	1,0		
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumpra rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0		
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, 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			
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5		
	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					



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



<p>Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG</p> 	<p>ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO</p>	<p>FL 04/05 Nº de Folhas:</p>
<p>6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		
<p>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



 Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG	ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 05/05 Nº de Folhas:
--	---	----------------------------------

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) _____
acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____
e ____/____/____
Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro
Data da Avaliação: ____/____/____	

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.
Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 		ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL		FL 01/05 Nº de Folhas:	
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:				MATRÍCULA	
Unidade de Exercício:					
2 PERÍODO AVALIATÓRIO					
/ / a / /					
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					
Chefia Imediata					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 2					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 3					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 4					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 5					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 6					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 7					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - C AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL	FL 02/05 Nº de Folhas:
---	---	----------------------------------

5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	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, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, 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		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé - MG		ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL			FL 03/05 Nº de Folhas
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
VII - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumprir constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,0		
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0		
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, 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			
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. As 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					



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



<p>Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG</p> 	<p>ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL</p>	<p>FL 04/05 Nº de Folhas:</p>
<p>6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		
<p>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé - MG 	ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL	FL 05/05 Nº de Folhas:
--	---	----------------------------------

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) _____
 acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____
 Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	Chefia Imediata	_____	Membro
_____	Membro	_____	Membro
_____	Membro	_____	Membro
_____	Membro	_____	Membro

Data da Avaliação: ____/____/____

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

_____ / ____ / ____
 Assinatura do Servidor Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____	Testemunha 1	_____	Testemunha 2
-------	--------------	-------	--------------

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.
 Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

 Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF



ANEXO I

Ata de Eleição e Posse da Comissão de Avaliação de Desempenho — Modelo

Ata nº: ___/2025

Local: _____

Tipo de Comissão: () Diretores () Servidores SME () Escola: _____ () NAME ()

Outro: _____

1. **Abertura**

Aos ___ dias do mês de _____ de 2025, na sede/local indicado acima, reuniram-se, convocados na forma regulamentar, os servidores aptos a votar para escolha dos representantes que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho referente ao exercício de 2025. A votação foi realizada observando o disposto na Lei Complementar nº 06/2022.

2. **Procedimento de votação**

Descreve-se o método adotado: () Voto eletrônico (Forms) — link: _____; () Voto impresso em urna; () Misto. Foi assegurado o sigilo do voto e a apuração na presença dos fiscais.

3. **Candidatos indicados**

Todos os servidores efetivos representantes dos segmentos avaliados estão aptos a serem candidatos.

4. **Apuração e resultado**

A apuração ocorreu às _____ e foi conduzida pelo Presidente da Comissão de Avaliação. Em decorrência do resultado, foi eleita a seguinte composição da Comissão de Avaliação de Desempenho (mandato para o exercício de _____ até _____):

• **PRESIDENTE DA COMISSÃO:**

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Instituição/Escola: _____

• **REPRESENTANTE DA MESMA CLASSE 1:**

Nome: _____

Cargo/Função: _____

• **REPRESENTANTE DA MESMA CLASSE 2:**

Nome: _____

Cargo/Função: _____

• **REPRESENTANTE DA MESMA CLASSE 3:**

Nome: _____



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Cargo/Função: _____

- SERVIDOR SME 1:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

- SERVIDOR SME 2 :

Nome: _____

Cargo/Função: _____

(Adaptar cargos e número de vagas conforme segmento e previsão legal)

8. Declarações finais e posse

Os membros eleitos declaram aceitar o cargo e tomarão posse imediatamente para exercer as atribuições previstas na Lei Complementar nº 06/2022. O Presidente da comissão assume a responsabilidade pela organização das atividades , pela disponibilização das fichas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis e pelo arquivamento das atas e documentos no drive compartilhado.

Assinam os Membros Eleitos (Comissão)

Local e data: _____, ____ de _____ de 2025.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



ANEXO II

AValiação de Desempenho - 2025- Orientações para Avaliação de Cada Critério - Diretor	VALOR	PONTUAÇÃO
Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Elabora e acompanha o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.	2	0
Mantém registros administrativos e pedagógicos organizados e atualizados.	2	0
Demonstra domínio técnico na gestão escolar.	2	0
Utiliza dados e indicadores para subsidiar decisões.	2	0
Contribui com sugestões relevantes em reuniões da SME e colegiados.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir prazos de relatórios, prestações de contas e documentos oficiais.	2,5	0
Mantém constância na execução das atribuições de gestão.	2,5	0
Participa ativamente de projetos institucionais da SME.	2,5	0
Garante o funcionamento regular da escola mesmo em situações adversas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe ações inovadoras para melhoria da qualidade educacional.	2,5	0
Demonstra autonomia na tomada de decisões administrativas e pedagógicas.	2,5	0
Oferece apoio espontâneo à equipe escolar e comunidade.	2,5	0
Estimula práticas colaborativas entre os profissionais da escola.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Apresenta domínio das legislações e normativas educacionais.	2,5	0
Orienta a equipe escolar com segurança e clareza.	2,5	0
Responde às demandas pedagógicas e administrativas com embasamento.	2,5	0
Relaciona teoria e prática na gestão e formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa de formações e capacitações oferecidas pela SME.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos na gestão escolar.	2,5	0
Compartilha saberes e estratégias com a equipe.	2,5	0
Demonstra evolução profissional a partir das formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Mantém presença regular ao longo do período de avaliação.	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais quando necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões técnicas e pedagógicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir o horário de entrada e saída.	2	0
Participa pontualmente de reuniões e formações.	2	0
Entrega documentos e relatórios no prazo estipulado.	2	0
Cumprir agendas e compromissos institucionais.	2	0
Respeita os prazos definidos pela SME e legislação vigente.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza a rotina escolar de forma eficiente.	2,5	0
Entrega documentos e prestações de contas nos prazos estipulados.	2,5	0
Participa de atividades institucionais no tempo definido.	2,5	0
Equilibra demandas administrativas, pedagógicas e comunitárias.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelo patrimônio da escola.	2,5	0
Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
Promove o uso consciente de tecnologias e materiais.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou melhorias.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Planeja ações com foco na otimização de recursos humanos e materiais.	2,5	0
Adapta práticas de gestão à realidade da escola.	2,5	0
Propõe soluções eficazes para desafios pedagógicos e administrativos.	2,5	0
Incentiva o uso racional de recursos.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com a equipe escolar e SME em ações institucionais.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2025- ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE CADA CRITÉRIO - SUPERVISOR	VALOR	PONTUAÇÃO
Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
1-Elabora e executa módulos com coerência, clareza e intencionalidade e com domínio de conteúdo do nível que labora	2	0
2- Orienta a manutenção de registros pedagógicos atualizados e organizados no diário digital ou na plataforma específica do cargo (ETAPA, CAED ETC)	2	0
3-Demonstra domínio técnico nas tarefas e procedimentos da rotina escolar(proficiência do cargo em relação aos conteúdos e metodologias de ensino, além da capacidade de usar ferramentas e tecnologias educacionais de forma eficaz)	2	0
4-Orienta utilização de materiais concretos e recursos didáticos na introdução dos conteúdos, favorecendo a compreensão e a construção significativa do conhecimento pelos alunos.	2	0
5-Contribui com sugestões pedagógicas relevantes em reuniões coletivas	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa suas atribuições com constância e dentro dos prazos estabelecidos.		
Participa de projetos, eventos e atividades escolares acompanhando seus alunos .		
Entrega relatórios e registros de acompanhamento dos alunos no prazo estipulado.		
Mantém rotina produtiva mesmo diante de situações desafiadoras.		
TOTAL	0	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Propõe ações inovadoras para melhoria da qualidade educacional aos docentes propondo e sugerindo intervenções quando necessário e dando suporte . .	2,5	0
2.Demonstra autonomia na condução de processos pedagógicos e administrativos.	2,5	0
3.Oferece apoio espontâneo às unidades escolares e colegas da SME.	2,5	0
4.Estimula práticas colaborativas entre os profissionais da educação.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Apresenta domínio das legislações e normativas educacionais.	2,5	0
2.Orienta tecnicamente os profissionais da escola com segurança e clareza.	2,5	0
3.Responde às demandas pedagógicas com embasamento teórico e prático.	2,5	0
4.Relaciona teoria e prática nas formações e orientações técnicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Participa das formações e capacitações oferecidas pela SME ou instituições parceiras.	2,5	0
2.Aplica os conhecimentos adquiridos nas ações de supervisão.	2,5	0
3.Compartilha saberes e estratégias com a equipe técnica e escolas.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



4.Demonstra evolução profissional a partir das formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1. Tem presença regular ao longo do período de módulos , formações acompanhando os profissionais sob sua responsabilidade.	2,5	0
2.Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
3.Apresenta justificativas legais sempre que necessário.	2,5	0
4.Participa integralmente de reuniões técnicas e pedagógicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Cumprir o horário de entrada e saída conforme escala.	2	0
2.Participa pontualmente de reuniões e formações.	2	0
3.Entrega documentos e pareceres no prazo estipulado(ex. acúmulo de cargo, planejamentos , portfólios)	2	0
4.Cumprir agendas e visitas técnicas conforme cronograma.	2	0
5.Respeita os prazos definidos pela SME e pela legislação vigente.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Organiza sua agenda de visitas e atendimentos com eficiência.	2,5	0
2.Entrega documentos técnicos e pedagógicos nos prazos estipulados.	2,5	0
3.Participa de atividades institucionais no tempo definido.	2,5	0
4.Equilibra demandas administrativas e pedagógicas com eficácia.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Zela pelos equipamentos e espaços utilizados nas visitas e formações , orientando a utilização desses pelos profissionais a ele confiado .	2,5	0
2.Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
3.Promove o uso consciente de tecnologias educacionais.	2,5	0
4.Comunica necessidade de manutenção ou melhorias nos espaços escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Planeja ações com foco na otimização de recursos humanos e materiais.	2,5	0
2.Adapta práticas de supervisão à realidade das escolas.	2,5	0
3.Propõe soluções eficazes para desafios pedagógicos e administrativos acompanhando a realização das atividades.	2,5	0
4.Incentiva o uso racional de recursos nas unidades escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



1.Coopera com a equipe da SME e das escolas em ações institucionais.	2,5	0
2.Participa das reuniões e decisões de forma construtiva.	2,5	0
3.Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
4.Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2025- ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE CADA CRITÉRIO - DOCENTE	VALOR	PONTUAÇÃO
Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Elabora e acompanha planos de ação pedagógica (projetos, currículos, planejamentos) com clareza e alinhamento às diretrizes educacionais.	2	0
2.Mantém registros técnicos e pedagógicos atualizados e organizados (fichas, diários digitais).	2	0
3.Demonstra domínio técnico nas orientações e intervenções junto aos alunos e ao propor intervenções pedagógicas.	2	0
4.Utiliza e analisa os dados e evidências para subsidiar decisões pedagógicas (dados de avaliações internas , externas e conselhos) .	2	0
5.Contribui com sugestões relevantes em reuniões de planejamento e formação.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Cumprir prazos de entrega de planos de aula, registros e demais documentos pedagógicos.	2,5	0
2.Mantém constância na execução das atividades de ensino e acompanhamento dos estudantes.	2,5	0
3.Participa ativamente de projetos pedagógicos e institucionais da escola/SME.	2,5	0
4. Garante a continuidade do processo de ensino-aprendizagem, mesmo em situações adversas ENVIANDO PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÕES (ex.: substituições, imprevistos).	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1.Toma decisões pedagógicas com autonomia e segurança no cargo que ocupa evitando conflitos	2,5	0
2. Propõe soluções criativas e colaborativas para situações da escola, contribuindo para a melhoria da educação	2,5	0
3. Demonstra disponibilidade espontânea para apoiar os colegas da instituição ou eventos planejados .	2,5	0
4. Estimula a participação dos alunos nas aulas com estratégias ativas (abordagens pedagógicas que colocam o estudante no centro do processo de aprendizado, incentivando-o a participar ativamente da construção do próprio conhecimento, em vez de apenas receber informações passivamente)	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



1- Planeja as aulas e trabalha claramente com os alunos o plano e os objetivos do componente propostos no manual de orientação.	2,5	0
2- Apresenta segurança, clareza e objetividade na abordagem dos conteúdos em sala de aula.	2,5	0
3- Responde às dúvidas dos alunos com domínio conceitual (capacidade de se fazer compreender, aplicar e manipular conceitos abstratos, envolvendo habilidades como memória, linguagem, raciocínio lógico-matemático e resolução de problemas)	2,5	0
4- Relaciona teoria e prática com exemplos aplicáveis ao cotidiano escolar utilizando material concreto quando necessário.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1- Participa das formações e capacitações oferecidas pela escola, plataformas e SISTEMA ETAPA (ex. módulos coletivos, individuais e formações)	2,5	0
2- Aplica os conhecimentos adquiridos nas formações em sua prática pedagógica	2,5	0
3- Compartilha saberes e estratégias com colegas da equipe e de outras escolas.	2,5	0
4- Demonstra crescimento profissional a partir dos percursos formativos em vários níveis (graduação, pós graduação, mestrado, doutorado, extensão)	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1- Mantém presença regular ao longo do período letivo.	2,5	0
2- Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas	2,5	0
3- Apresenta justificativas legais sempre que necessário.	2,5	0
4- Participa integralmente de reuniões pedagógicas, módulos e conselhos escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
1- Cumpre o horário de entrada e saída	2	0
2- Realiza as aulas ou reuniões pontualmente conforme o cronograma	2	0
3- Participa dos momentos coletivos (reuniões, eventos) no horário estipulado	2	0
4- Entrega notas, relatórios ou qualquer documento relacionado ao cargo na data correta (ex. acúmulo de cargo, portfólios)	2	0
5- Cumpre escalas internas (ex: recreios) sem atrasos	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1- Organiza o tempo de aula para desenvolver os objetivos previstos, sem perda com atividades que não são coerentes com o componente ministrado)	2,5	0
2- Entrega documentos pedagógicos e institucionais nos prazos estipulados	2,5	0
3- Participa de atividades e eventos escolares no tempo definido	2,5	0
4- Equilibra carga de trabalho e prazos, mesmo em períodos de maior demanda	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1-Zela pela limpeza e organização da sala e materiais utilizados ensinado os alunos a importância da colaboração.	2,5	0
2-Utiliza os recursos da escola com responsabilidade e cuidado, utilizando material disponíveis na escola para enriquecimento das aulas.	2,5	0
3-Promove o uso consciente de equipamentos e tecnologias pedagógicas	2,5	0
4-Comunica necessidade de manutenção ou substituição de itens da escola	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1-Utiliza materiais e recursos de forma planejada e econômica.	2,5	0
2-Adapta práticas pedagógicas à realidade da escola com criatividade promovendo ações de sustentabilidade	2,5	0
3-Propõe soluções simples e eficazes para desafios da rotina escolar com criatividade.	2,5	0
4-Reutiliza e reaproveita recursos sempre que possível	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
1-Coopera com a equipe escolar em ações institucionais e pedagógicas sem colocar obstáculos	2,5	0
2-Participa das reuniões e decisões de forma construtiva	2,5	0
3-Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes	2,5	0
4-Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão escolar e SME	2,5	0
TOTAL	10	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2025- ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE CADA CRITÉRIO - MONITORES	VALOR	PONTUAÇÃO
Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Auxilia os alunos nas atividades pedagógicas com clareza e paciência.	2	0
Mantém registros de acompanhamento atualizados e organizados.	2	0
Demonstra domínio das rotinas de apoio pedagógico e inclusão.	2	0
Utiliza recursos pedagógicos e tecnológicos de forma adequada com os alunos que acompanha?	2	0
Participa e contribui com sugestões relevantes em reuniões sobre o desenvolvimento dos alunos que acompanha. .	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa suas atribuições com constância e dentro dos prazos estabelecidos.	2,5	0
Participa de projetos, eventos e atividades escolares com os alunos que acompanha?	2,5	0
Entrega relatórios e registros de acompanhamento no prazo estipulado.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Mantém rotina produtiva mesmo diante de situações desafiadoras que envolvem os alunos que acompanha?	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe estratégias diferenciadas para apoiar os alunos que acompanha.	2,5	0
Demonstra autonomia na condução de atividades de apoio.	2,5	0
Oferece ajuda espontânea a colegas e professores, evitando conflitos.	2,5	0
Estimula a participação ativa dos alunos que acompanha nas atividades escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Aplica metodologias adequadas ao atendimento individualizado do aluno.	2,5	0
Demonstra conhecimento sobre inclusão e necessidades educacionais especiais.	2,5	0
Responde às demandas pedagógicas dos alunos que acompanha com clareza e segurança.	2,5	0
Relaciona teoria e prática no apoio ao processo de aprendizagem dos alunos que acompanha.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa das formações e capacitações oferecidas pelas plataformas e pelo ETAPA.	2	0
Aplica os conhecimentos adquiridos nas capacitações em suas práticas de apoio.	2	0
Compartilha saberes e estratégias com colegas e professores.	2	0
Procura se capacitar com cursos de graduação, pós graduação, mestrado e doutorado.	2	0
Demonstra evolução profissional após as capacitações.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período de avaliação dos alunos que acompanha.	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais quando necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões pedagógicas e conselhos escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída, permanecendo até o final da jornada.	2	0
Chega com antecedência mínima necessária para organizar materiais e preparar o ambiente de apoio.	2	0
Demonstra disponibilidade imediata quando solicitado para apoio emergencial, sem comprometer a pontualidade das demais funções.	2	0
Não apresenta atrasos em transições de atividades (ex.: deslocamento entre salas, intervalos ou trocas de turno).	2	0
Entrega relatórios, registros e demais documentos dentro dos prazos estipulados.	2	0
TOTAL	10	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza o tempo de apoio de forma eficiente, sem perda de tempo.	2,5	0
Trabalha com as demandas pedagógicas do aluno no tempo adequado.	2,5	0
Participa de atividades escolares no tempo definido, sem perder os prazos.	2,5	0
Equilibra demandas de apoio e prazos mesmo em períodos de maior dificuldade de manejo com os alunos que acompanha.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos materiais pedagógicos e espaços utilizados com os alunos que acompanha.	2,5	0
Utiliza recursos da escola com responsabilidade e de acordo com o interesse dos alunos que acompanha.	2,5	0
Promove o uso consciente de equipamentos e tecnologias favorecendo os alunos que acompanha.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou substituição de materiais para seus alunos, principalmente dos que necessitam de assistência individualizada.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Utiliza materiais da escola e dos alunos de forma planejada e econômica.	2,5	0
Adapta práticas de apoio à realidade da escola.	2,5	0
Propõe soluções simples e eficazes para desafios pedagógicos dos alunos que acompanha.	2,5	0
Reaproveita recursos sempre que possível, trabalhando com material reciclado nos jogos que fabrica para seus alunos.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com professores da sala que atua em ações pedagógicas que envolvem os alunos que acompanha.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva, sem colocar obstáculos e problemas.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0

Avaliação Funcional – Secretaria Escolar e de Educação		
ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO
Vinculados aos critérios legais: Idoneidade Moral, Eficiência, Aptidão, Disciplina, Assiduidade e Dedicção ao Serviço Avaliação Funcional		
<i>Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A (estruturado por subitens) e no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Maria da Fé Lei nº 819/92</i>		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém registros escolares (atas, históricos, diários, documentos) organizados e atualizados.	2,5	0
Redige documentos oficiais com clareza, correção e objetividade.	2,5	0
Atende às demandas da gestão e da comunidade escolar com precisão, cooperando com todos da equipe.	2,5	0
Demonstra cuidado no arquivamento e preservação de documentos.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir prazos para entrega de relatórios, ofícios e documentos.	2,5	0
Executa rotinas administrativas com constância e agilidade sem reclamar.	2,5	0
Consegue lidar com múltiplas demandas simultâneas sem ficar justificando que não há tempo hábil.	2,5	0
Mantém fluxo de trabalho organizado mesmo em períodos de maior demanda realizando todo trabalho solicitado sem se opor.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão, Dedicção ao Serviço e Idoneidade Moral		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe melhorias nos processos administrativos.	2,5	0
Demonstra autonomia na resolução de problemas da secretaria se envolvendo na resolução.	2,5	0
Oferece apoio espontâneo à equipe com zelo e cuidado	2,5	0
Age de forma colaborativa em situações emergenciais realizando trabalhos que não são da sua responsabilidade como forma de colaboração.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Conhece e aplica corretamente normas e legislações educacionais.	2,5	0
Utiliza sistemas informatizados de gestão escolar com segurança.	2,5	0
Aplica corretamente procedimentos administrativos e pedagógicos DE FORMA DIGITAL.	2,5	0
Orienta colegas e comunidade escolar sobre processos da secretaria com paciência atendendo a todos presencialmente	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
Vinculado a: Dedicção ao Serviço e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa dos cursos e capacitações oferecidos pela SME e plataformas utilizadas pela educação do município.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos nas capacitações em sua rotina administrativa.	2,5	0
Compartilha informações e boas práticas com a equipe, EVITANDO CONFLITOS.	2,5	0
Procura e demonstra evolução profissional após capacitações.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período de trabalho.	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais quando necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões e atividades administrativas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumpe o horário de entrada e saída.	2	0
Atende a comunidade escolar nos horários estabelecidos, COM RESPEITO E EDUCAÇÃO.	2	0
Entrega documentos e relatórios no prazo estipulado PELA GESTÃO ESCOLAR.	2	0
Cumpe agendas e prazos nas semanas de avaliações e fechamento de trimestre.	2	0
Respeita os prazos legais e institucionais.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza sua rotina de trabalho de forma eficiente.	2,5	0
Atende solicitações da gestão e comunidade em tempo hábil com disponibilidade.	2,5	0
Mantém constância e regularidade no desempenho das funções, evitando atrasos, faltas injustificadas ou descumprimento de orientações da gestão.	2,5	0
Mantém prazos mesmo em períodos de maior demanda.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos equipamentos de informática e materiais da secretaria.	2,5	0
Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
Promove o uso consciente de papel, impressoras e sistemas.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou substituição de equipamentos.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Utiliza materiais de forma planejada e econômica.	2,5	0
Sugere melhorias para simplificação de processos administrativos.	2,5	0
Adapta rotinas à realidade da escola.	2,5	0
Incentiva práticas de economia e sustentabilidade.	2,5	0
TOTAL	10	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
Vinculado a: Idoneidade Moral, Disciplina, Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com a equipe escolar em ações administrativas e pedagógicas estando sempre disposto(a) quando solicitado a presença.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva, EVITANDO CONFLITOS	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0

Avaliação Funcional – Serviços Gerais		
ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO
Vinculados aos critérios legais: Idoneidade Moral, Eficiência, Aptidão, Disciplina, Assiduidade e Dedicção ao Serviço		
Avaliação Funcional		
<i>Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A (estruturado por subitens) e no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Maria da Fé n.º 819/92</i>		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa as tarefas de limpeza, conservação e manutenção com zelo e capricho.	2,5	0
Mantém os ambientes higienizados e organizados.	2,5	0
Utiliza corretamente os produtos alimentícios e materiais de limpeza.	2,5	0
Cumprir os procedimentos de segurança no trabalho.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Realiza as atividades dentro dos prazos estabelecidos.	2	0
Mantém constância no ritmo de trabalho.	2	0
Atende prontamente às demandas da gestão.	2	0
Demonstra eficiência mesmo em situações de maior demanda.	2	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)	10	0
TOTAL		
Vinculado a: Aptidão, Dedicção ao Serviço e Idoneidade Moral		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Identifica necessidades de limpeza ou manutenção sem esperar ordens.	2,5	0
Propõe soluções simples para melhorar a rotina de trabalho.	2,5	0
Demonstra disponibilidade para apoiar colegas e setores.	2,5	0
Age de forma colaborativa em situações emergenciais ajudando a equipe.	2,5	0
TOTAL	10	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Vinculado a: Aptidão e Eficiência		
Conhece e aplica corretamente técnicas de limpeza e conservação ou preparo de alimentação.	2,5	0
Utiliza adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs).	2,5	0
Segue normas de higiene e segurança.	2,5	0
Aplica orientações recebidas com clareza e responsabilidade.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
Vinculado a: Dedicção ao Serviço e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa de treinamentos e capacitações oferecidos.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos no dia a dia.	2,5	0
Compartilha boas práticas com colegas.	2,5	0
Demonstra evolução profissional após capacitações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período de letivo desempenhando com eficiência suas funções	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais quando necessário.	2,5	0
Participa integralmente das atividades previstas no calendário escolar.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir o horário de entrada e saída.	2,5	0
Realiza as tarefas no tempo previsto.	2,5	0
Cumprir escalas de trabalho sem atrasos.	2,5	0
Entrega os serviços quando solicitado.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza o tempo de trabalho de forma eficiente.	2,5	0
Consegue cumprir tarefas mesmo em períodos de maior demanda.	2,5	0
Atende solicitações emergenciais com agilidade.	2,5	0
Mantém equilíbrio entre qualidade e rapidez.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos equipamentos de limpeza e manutenção.	2,5	0
Utiliza os recursos da instituição com responsabilidade.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou substituição de materiais.	2,5	0
Evita desperdícios e danos dos materiais	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Utiliza materiais de forma econômica.	2,5	0
Reaproveita recursos sempre que possível.	2,5	0
Sugere formas de otimizar o trabalho.	2,5	0
Adapta práticas à realidade da instituição.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
Vinculado a: Idoneidade Moral, Disciplina, Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com colegas em atividades coletivas.	2,5	0
Mantém postura respeitosa e colaborativa evitando conflitos.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Cumpe orientações da gestão com disciplina.	2,5	0
TOTAL	10	0

Avaliação Funcional – Psicólogo Educacional		
ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO
Vinculados aos critérios legais: Idoneidade Moral, Eficiência, Aptidão, Disciplina, Assiduidade e Dedicção ao Serviço		
Avaliação Funcional		
<i>Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A (estruturado por subitens) e no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Maria da Fé Lei n.º 819/92</i>		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Realiza atendimentos e orientações com clareza, ética e sigilo profissional.	2	0
Mantém registros técnicos atualizados e organizados.	2	0
Demonstra domínio técnico nas intervenções junto a alunos, famílias e equipe escolar.	2	0
Utiliza dados e evidências para subsidiar relatórios e pareceres.	2	0
Contribui com sugestões relevantes em reuniões pedagógicas e interdisciplinares.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa suas atribuições dentro dos prazos estabelecidos.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Participa de projetos institucionais e ações da SME.	2,5	0
Entrega relatórios, pareceres e documentos técnicos no prazo estipulado.	2,5	0
Mantém rotina produtiva mesmo diante de demandas complexas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão, Dedicção ao Serviço e Idoneidade Moral		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe ações preventivas e de promoção da saúde mental escolar.	2,5	0
Demonstra autonomia na condução de processos de orientação e intervenção.	2,5	0
Oferece apoio espontâneo a professores, gestores e famílias.	2,5	0
Estimula práticas colaborativas entre os profissionais da educação.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Apresenta domínio das legislações e normativas relacionadas à Psicologia Escolar.	2,5	0
Orienta a equipe escolar com segurança e clareza.	2,5	0
Responde às demandas com embasamento teórico e prático.	2,5	0
Relaciona teoria e prática em formações e orientações técnicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
Vinculado a: Dedicção ao Serviço e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa de formações e capacitações oferecidas pela SME ou instituições parceiras.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos nas ações de psicologia educacional.	2,5	0
Compartilha saberes e estratégias com a equipe técnica e escolas.	2,5	0
Demonstra evolução profissional a partir das formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período de trabalho.	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais sempre que necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões técnicas e pedagógicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Vinculado a: Assiduidade e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumprir o horário de entrada e saída conforme escala.	2	0
Participa pontualmente de reuniões e atendimentos.	2	0
Entrega documentos e pareceres no prazo estipulado.	2	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Cumpra agendas e visitas técnicas conforme cronograma.	2	0
Respeita os prazos definidos pela SME e legislação vigente.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza sua agenda de atendimentos e orientações com eficiência.	2,5	0
Entrega documentos técnicos nos prazos estipulados.	2,5	0
Participa de atividades institucionais no tempo definido.	2,5	0
Equilibra demandas administrativas, pedagógicas e clínicas com eficácia.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos equipamentos e espaços utilizados nos atendimentos.	2,5	0
Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
Promove o uso consciente de materiais e tecnologias.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou melhorias nos espaços escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Planeja ações com foco na otimização de recursos humanos e materiais.	2,5	0
Adapta práticas de psicologia educacional à realidade das escolas.	2,5	0
Propõe soluções eficazes para desafios pedagógicos e socioemocionais.	2,5	0
Incentiva o uso racional de recursos institucionais.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
Vinculado a: Idoneidade Moral, Disciplina, Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com a equipe da SME e das escolas em ações institucionais.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Avaliação Funcional – Assistente Social Educacional	VALOR	PONTUAÇÃO
ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO- Vinculados aos critérios legais: Idoneidade Moral, Eficiência, Aptidão, Disciplina, Assiduidade e Dedicção ao Serviço Avaliação Funcional		
<i>Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A (estruturado por subitens) e no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Maria da Fé Lei n.º 819/92</i>		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Realiza atendimentos sociais com clareza, ética e sigilo profissional.	2	0
Mantém registros técnicos e relatórios sociais atualizados e organizados.	2	0
Demonstra domínio técnico nas intervenções junto a alunos, famílias e comunidade.	2	0
Utiliza dados e evidências para subsidiar relatórios e encaminhamentos.	2	0
Contribui com sugestões relevantes em reuniões pedagógicas e interdisciplinares.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa suas atribuições dentro dos prazos estabelecidos.	2,5	0
Participa de projetos institucionais e ações da SME.	2,5	0
Entrega relatórios, pareceres e documentos técnicos no prazo estipulado.	2,5	0
Mantém rotina produtiva mesmo diante de demandas complexas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão, Dedicção ao Serviço e Idoneidade Moral		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe ações preventivas e de promoção da cidadania e inclusão social.	2,5	0
Demonstra autonomia na condução de processos de orientação e encaminhamento.	2,5	0
Oferece apoio espontâneo a professores, gestores e famílias.	2,5	0
Estimula práticas colaborativas entre os profissionais da educação e rede de proteção.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Apresenta domínio das legislações e normativas relacionadas à Assistência Social e Educação.	2,5	0
Orienta a equipe escolar e famílias com segurança e clareza.	2,5	0
Responde às demandas sociais com embasamento técnico e prático.	2,5	0
Relaciona teoria e prática em formações e orientações técnicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
Vinculado a: Dedicção ao Serviço e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Participa de formações e capacitações oferecidas pela SME ou instituições parceiras.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos nas ações de assistência social educacional.	2,5	0
Compartilha saberes e estratégias com a equipe técnica e escolas.	2,5	0
Demonstra evolução profissional a partir das formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período de trabalho.	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais sempre que necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões técnicas e pedagógicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumpe o horário de entrada e saída conforme escala.	2	0
Participa pontualmente de reuniões e atendimentos.	2	0
Entrega documentos e pareceres no prazo estipulado.	2	0
Cumpe agendas e visitas técnicas conforme cronograma.	2	0
Respeita os prazos definidos pela SME e legislação vigente.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza sua agenda de atendimentos e visitas domiciliares com eficiência.	2,5	0
Entrega documentos técnicos nos prazos estipulados.	2,5	0
Participa de atividades institucionais no tempo definido.	2,5	0
Equilibra demandas administrativas, pedagógicas e sociais com eficácia.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos equipamentos e espaços utilizados nos atendimentos.	2,5	0
Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
Promove o uso consciente de materiais e tecnologias.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou melhorias nos espaços escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Planeja ações com foco na otimização de recursos humanos e materiais.	2,5	0
Adapta práticas de assistência social à realidade das escolas.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Propõe soluções eficazes para desafios sociais e educacionais.	2,5	0
Incentiva o uso racional de recursos institucionais.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
Vinculado a: Idoneidade Moral, Disciplina, Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com a equipe da SME, escolas e rede de proteção em ações institucionais.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0

Avaliação Funcional – Nutricionista Educacional		
ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO- Vinculados aos critérios legais: Idoneidade Moral, Eficiência, Aptidão, Disciplina, Assiduidade e Dedicção ao Serviço Avaliação Funcional	VALOR	PONTUAÇÃO
<i>Baseado na LC nº 06/2022 – Anexo IV A (estruturado por subitens) e no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Maria da Fé Lei n.º 819/92</i>		
Critério 1 – Qualidade do Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Elabora cardápios escolares de acordo com as diretrizes nutricionais e legislação vigente.	2	0
Mantém registros técnicos e relatórios nutricionais atualizados e organizados.	2	0
Demonstra domínio técnico nas orientações sobre alimentação escolar.	2	0
Utiliza dados e evidências para subsidiar decisões nutricionais.	2	0
Contribui com sugestões relevantes em reuniões pedagógicas e intersetoriais.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 2 – Produtividade no Trabalho (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Executa suas atribuições dentro dos prazos estabelecidos.	2,5	0
Participa de projetos e ações de promoção da alimentação saudável.	2,5	0
Entrega relatórios, pareceres e documentos técnicos no prazo estipulado.	2,5	0
Mantém rotina produtiva mesmo diante de demandas emergenciais.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 3 – Iniciativa (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão, Dedicção ao Serviço e Idoneidade Moral		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Propõe ações inovadoras para melhoria da alimentação escolar.	2,5	0
Demonstra autonomia na condução de processos de orientação nutricional.	2,5	0
Oferece apoio espontâneo a gestores, merendeiras e comunidade escolar.	2,5	0
Estimula práticas colaborativas entre os profissionais da educação e saúde.	2,5	0



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



TOTAL	10	0
Critério 4 – Domínio do Conhecimento (10 pontos)		
Vinculado a: Aptidão e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Apresenta domínio das legislações e normativas sobre alimentação escolar (PNAE, FNDE).	2,5	0
Orienta a equipe escolar e de cozinha com segurança e clareza.	2,5	0
Responde às demandas nutricionais com embasamento técnico e científico.	2,5	0
Relaciona teoria e prática em formações e orientações técnicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 5 – Aproveitamento em Programa de Capacitação (10 pontos)		
Vinculado a: Dedicção ao Serviço e Eficiência		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Participa de formações e capacitações oferecidas pela SME ou instituições parceiras.	2,5	0
Aplica os conhecimentos adquiridos nas ações de nutrição escolar.	2,5	0
Compartilha saberes e estratégias com a equipe técnica e escolas.	2,5	0
Demonstra evolução profissional a partir das formações.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 6 – Assiduidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Mantém presença regular ao longo do período do ano letivo	2,5	0
Evita ausências frequentes, mesmo que justificadas.	2,5	0
Apresenta justificativas legais sempre que necessário.	2,5	0
Participa integralmente de reuniões técnicas e pedagógicas.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 7 – Pontualidade (10 pontos)		
Vinculado a: Assiduidade e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Cumpe o horário de entrada e saída conforme escala.	2	0
Participa pontualmente de reuniões e visitas técnicas.	2	0
Entrega documentos e pareceres no prazo estipulado.	2	0
Cumpe agendas de visitas às escolas conforme cronograma orientando e acompanhando as ações dos servidores da área.	2	0
Respeita os prazos definidos pela SME e legislação vigente.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 8 – Administração do Tempo e Tempestividade (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Disciplina		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Organiza sua agenda de visitas e atendimentos com eficiência.	2,5	0
Entrega documentos técnicos nos prazos estipulados.	2,5	0
Fiscaliza as instituições escolares quanto às regras de armazenamento e limpeza.	2,5	0
Equilibra demandas administrativas e pedagógicas com eficácia.	2,5	0



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



TOTAL	10	0
Critério 9 – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Zela pelos equipamentos e espaços utilizados nas cozinhas e refeitórios.	2,5	0
Utiliza recursos institucionais com responsabilidade.	2,5	0
Promove o uso consciente de alimentos e insumos.	2,5	0
Comunica necessidade de manutenção ou melhorias nos espaços escolares.	2,5	0
TOTAL	10	0
Critério 10 – Racionalização de Processos e Recursos (10 pontos)		
Vinculado a: Eficiência e Aptidão		
AVALIAR DE 0 A 2 PONTOS CADA INDICADOR		
Planeja cardápios com foco na otimização de recursos humanos e materiais.	2	0
Adapta práticas de alimentação à realidade das escolas.	2	0
Propõe soluções eficazes para desafios nutricionais e logísticos.	2	0
Acompanha as entregas semanais de alimentos e materiais orientando os servidores a ele(a) confiado	2	0
Incentiva o uso racional de alimentos e recursos institucionais.	2	0
TOTAL	10	0
Critério 11 – Trabalho em Equipe (10 pontos)		
Vinculado a: Idoneidade Moral, Disciplina, Dedicção ao Serviço		
AVALIAR DE 0 A 2,5 PONTOS CADA INDICADOR		
Coopera com a equipe da SME, escolas e cozinhas em ações institucionais sem reclamar e colocar obstáculos.	2,5	0
Participa das reuniões e decisões de forma construtiva.	2,5	0
Valoriza o diálogo e respeita opiniões divergentes.	2,5	0
Respeita a hierarquia institucional e cumpre orientações da gestão.	2,5	0
TOTAL	10	0



ANEXO III

Recurso Administrativo — Avaliação de Desempenho (modelo)

Maria da Fé, __ de _____ de 2025

Assunto: Recurso Administrativo contra Resultado da Avaliação de Desempenho

Ilmo.(a) Sr.(a)

Presidente da Comissão de Avaliação / Secretário(a) Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Maria da Fé

Eu, abaixo assinado(a),

- Nome: _____
- Matrícula / CPF: _____
- Cargo / Função: _____
- Unidade/Escola: _____
- Endereço para notificação (e-mail/telefone): _____

Venho, respeitosamente, interpor RECURSO ADMINISTRATIVO em face da nota atribuída na Avaliação de Desempenho referente ao exercício de 2025, conforme notificação recebida em __/__/2025, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

1. Dos fatos

Descrever sucintamente a situação: onde e quando ocorreu a avaliação; qual critério(s) ou indicador(es) questionados; qual a nota atribuída e o que se entende incorreto (ex.: inconsistência com evidências apresentadas, falta de consideração de documentos, erro de cálculo, avaliação realizada por pessoa sem atribuição, etc.).

Exemplo: “Na avaliação realizada em __/__/2025, referente ao Critério X (Descrição do Critério), foi atribuída a nota Y. Entendo que tal nota não reflete meu desempenho, uma vez que (descrever evidências: relatórios, presenças, certificações, planejamento entregue, registro de atividades, testemunhas, etc.).”

2. Dos fundamentos do recurso

Apontar de forma objetiva os fundamentos: erro material, omissão de evidência, descumprimento do procedimento previsto na Portaria/Lei Complementar nº 06/2022, falta de motivação adequada, discrepância entre avaliação e documentos comprobatórios, etc.

3. Das provas e documentos anexados

4. Relaciono abaixo os documentos que instruem este recurso (cópias anexas):



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- Documento 1: (ex.: planejamento entregue em ___/___/2025);
- Documento 2: (ex.: relatório de atividades / presença em formação);
- Documento 3: (ex.: e-mail de comunicação com a coordenação);
- Outros: _____.

1. Do pedido

Diante do exposto, requer:

- a. Reexame da ficha de avaliação referente ao período/avaliação mencionada;
- b. Correção da nota relativa ao(s) critério(s) indicados ou nova avaliação por comissão revisora, se for o caso;
- c. Que seja realizada a notificação formal da decisão no prazo legal, conforme previsto na Portaria;
- d. A juntada desta peça e das provas ao processo administrativo correspondente.

Termos em que,
Pede deferimento.

Maria da Fé, _____ de _____ 2025

Assinatura nome legível

Contato: _____

Documentos anexos: (listar)

1. _____
2. _____
3. _____

Instruções práticas

- Protocolar em 2 (duas) vias na Secretaria Municipal de Educação ou na comissão competente.
- Guardar comprovante de protocolo e uma cópia com carimbo/assinatura de recebimento.
- Prazo para interposição: 15 dias corridos a contar da data de notificação.
- A comissão/SME tem 3 dias úteis para responder; caso não haja resposta, acompanhar com protocolo administrativo.