



# Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

## RESOLUÇÃO 002/2026

“Dispõe sobre a avaliação de desempenho do servidor público da Câmara de Senhora de Oliveira”..

A Câmara Municipal de Senhora de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no Art. 116 “c” do Regimento Interno, faz saber que aprova o seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I – DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 1º** – A avaliação do servidor deverá conter os seguintes critérios:

- I – Qualidade do trabalho;
- II – Produtividade no trabalho;
- III – Iniciativa;
- IV – Presteza;
- V – Aproveitamento em programa 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;

APROVADO  
16 / 03 / 26  
*[Assinatura]*

### CAPÍTULO II – DA METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO

**Art. 2º** – A metodologia de avaliação dos servidores ocupantes de cargo do Poder Legislativo Municipal é a estabelecida no Anexo I e têm dois métodos de avaliação;

- I – Método dos Fatores Descritivos;
- II – Método da Escala Gráfica;

**Art. 3º** – O método dos fatores descritivos consiste na descrição do desempenho ou comportamento do servidor em itens relacionados ao critério avaliado.

**Art. 4º** – O método da escala gráfica é o método que permite a avaliação do desempenho por intermédio de uma sequência de fatores ou características previamente estabelecidos, mediante a utilização de uma escala que gradua os itens de descrição desde o mais eficiente até o mais insatisfatório, sendo que:

- I – Para cada um dos onze critérios de avaliação, descritos no art. 1º desta Lei;
- II – O avaliador deverá escolher, no momento do registro, dentre as descrições apresentadas, a que melhor define o desempenho ou comportamento do servidor avaliado e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos;
- III – Se o avaliador considerar que o primeiro item de descrição reflete o desempenho do servidor avaliado, deve então observar que a escala gráfica oferece níveis de



# Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

gradação nas quais o desempenho ou comportamento pode ser graduado nos pontos 1,2,3 ou 4;

IV – Quando o desempenho do servidor estiver de acordo com a segunda descrição, a pontuação a ser atribuída poderá ser 5 ou 6; quando estiver de acordo com a terceira, poderá ser 7 ou 8; e quando se enquadrar na quarta, poderão ser atribuídos os pontos 9 ou 10;

V – Caberá ao avaliador, analisando todos os documentos do processo, atribuir a pontuação ao respectivo critério;

VI – A segmentação estabelecida na escala tem por finalidade oferecer ao avaliador uma alternativa de ponderação no momento de correlacionar o desempenho do servidor à descrição dos critérios, no intuito de minimizar a tendência central no momento do preenchimento.

**Art. 5º** – Para auxiliar na definição do percentual de cada critério, o avaliador poderá utilizar a tabela abaixo:

Crítérios de Avaliação	Peso	Porcentagem
Qualidade do trabalho	1,8	13%
Produtividade no trabalho	1.8	18%
Iniciativa	1.2	12%
Presteza	1.2	12%
Assiduidade	0.5	5%
Pontualidade	0.5	5%
Administração do tempo e tempestividade	1.0	10%
Uso adequado dos equipamentos e instalações	0.5	5%
Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	1.0	10%
Capacidade de trabalho em equipe	0.5	5%
Aproveitamento em programa de capacitação	0.5	5%
Total	10.0	100%

§1º – A pontuação máxima que o servidor poderá obter é de cem pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério.

§2º – Na hipótese de o servidor não ter participado de nenhum programa de capacitação, este não será considerado e o item referente a capacidade de trabalho em equipe terá sua pontuação dobrada passando de 0.5 para 1.0.

## CAPÍTULO III – DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO

**Art. 6º** – É assegurado ao servidor avaliado:





# *Câmara Municipal de Senhora de Oliveira*

*Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais*

---

**Art. 22** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Senhora de Oliveira, 23 de fevereiro de 2026.

---

**Silvério Silva Moreira**  
**Presidente**

---

**Nivaldo José de Paiva**  
**Vice-Presidente**

---

**Milane Fatima Lino**  
**Primeira-Secretária**

Câmara Municipal de Senhora de Oliveira – MG	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		FL 01/05		
	TERMO DE AVALIAÇÃO ANEXO – II Resolução 01/2026		Nº de Folhas: _____ Data da Emissão: ____ / ____ / ____		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>					
Nome:					
Cargo:					
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>					
<b>3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>					
<b>Presidente</b>					
Nome:					
Cargo:					
<b>Vice Presidente</b>					
Nome:					
Cargo:					
<b>1º Secretário</b>					
Nome:					
Cargo:					
<b>6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>					
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	O trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	2 3 4	1,8		
	O 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			
	O 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 o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,8		
	Tem dificuldade de executar o 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 o 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 empreendedor 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	1,2		
	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 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 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.  Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.  Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.  Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		1,2	
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.  Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.  Frequentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.  Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	1 2 3 4 5 6 7 8 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.  Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.  Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.  Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		0,5	
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.  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.  Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.  Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		0,5	
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.  Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.  Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.  É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		1,0	
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.  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.  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.  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.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		0,5	
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:  melhor utilização dos recursos disponíveis,	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		1,0	

<p>visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.</p>	<p>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</p> <p>Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho. 7 8</p> <p>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</p>	
<p>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.</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>0,5</p>
<p><b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b></p>		

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO <b>ANEXO – I</b> <b>Resolução 01/2026</b>	N° de Folhas: FL 04/05 Data da Emissão: ___ / ___ / ___
--	--	--

**7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**8. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome Legível: \_\_\_\_\_

MASP \_\_\_\_\_  
Assinatura

**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome Legível: \_\_\_\_\_

MASP \_\_\_\_\_  
Assinatura

### 9. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

#### Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Comissão de Avaliação notifica o servidor, conforme qualificado à fl. 01, do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo, também mencionado à fl. 01.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: \_\_\_\_\_ %

Conceito:

- EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 80% da pontuação máxima
- INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

### 10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Membro 1

Membro 2

### 11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Nome

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data da Notificação

### 12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1 / CPF

Testemunha 2 / PF

### COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

#### Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor «Nome», do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre «Início\_do\_período» e «Fim\_do\_período»

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: \_\_\_\_\_ %

Conceito:

- \_\_\_\_\_ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- \_\_\_\_\_ BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- \_\_\_\_\_ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima
- \_\_\_\_\_ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

Data da Notificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

ANEXO II  
Resolução 01/2026

# Câmara Municipal de Senhora de Oliveira – MG

## INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

(Preenchimento pelo Servidor Avaliado)

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

MASP:

Unidade de Exercício:

### CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

MASP:

Unidade de Exercício:

**Registre aqui informações que considerar relevantes sobre suas condições de trabalho.**

### ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

### 8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA

Estou ciente do conteúdo do Relatório de Desempenho Individual.

\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data