



Índice

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	2
RESOLUÇÃO	2
RESOLUÇÃO Nº 002/2026	2
GABINETE DO PREFEITO	2
DECRETO	2
DECRETO Nº 021, DE 24 DE JUNHO DE 2026	2
PORTARIA	14
PORTARIA Nº 077, DE 24 DE JUNHO DE 2026	14



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 002/2026
RESOLUÇÃO DE PUBLICAÇÃO-CMDM**

Dispõe sobre a homologação do resultado da eleição, votação e posse da Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES-CMDM, de Governador Edison Lobão, Órgão Colegiado, criado pela Lei Municipal nº 157 de 17 de março de 2025, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de eleger a Mesa Diretora para o mandato de 25 de maio de 2026 à 25 de maio de 2027;

CONSIDERANDO o resultado da eleição realizada entre as conselheiras presentes conforme registrado em ata;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado da eleição da Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM, realizada em 25 de maio de 2026.

Art. 2º Declarar eleitas para a composição da Mesa Diretora do CMDM, para o mandato de 25 /05 de 2026 à 25 de maio de 2027:

I – Presidente: Rita de Cássia Rodrigues dos Santos CPF: 029.***.***-51;

II – Vice-Presidente: Ivanusa Ferreira da Silva CPF: 811.***.***-15;

III – Secretária Geral: Maria de Nazaré Soares Lima CPF: 175.***.***-34.

Art. 3º O mandato da Mesa Diretora terá duração de um ano, conforme disposto no Regimento Interno.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Edison Lobão/MA, 15 de junho de 2026.

Atenciosamente,

RITA DE CÁSSIA RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente CMDM

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito
Código identificador: fz13qyxkuw20260624160614*

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO Nº 021, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Institui novo Sistema de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira dos Servidores Efetivos e em Estágio Probatório da Educação do Município de Governador Edison Lobão/MA e dá outras providências .

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o que orienta o art. 28 da Lei nº 028/2002, sobre a avaliação para desempenho do cargo e aprovação em estágio probatório;

CONSIDERANDO a Lei nº 048/2020 que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Governador Edison Lobão e que define sobre a submissão permanente dos servidores à avaliação de desempenho;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adaptações ao sistema já implantado, no âmbito da Educação, visando melhorar os critérios qualitativos do desempenho dos servidores, bem como, seu desenvolvimento na carreira;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho, obrigatória para os servidores em estágio probatório e servidores estáveis da Educação, obedecerá ao contido neste Decreto.

Art. 2º A Avaliação de desempenho é requisito para a estabilidade, devendo o servidor em estágio probatório de 03 (três) anos, ser submetido à apuração da sua aptidão e capacidade necessárias à aquisição e confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 3º A Avaliação Funcional de Desempenho será

realizada 1 (uma) vez ao ano pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Governador Edison Lobão/MA, composta pelos membros designados na Portaria nº 059, de 10 de junho de 2026, cuja composição permanecerá vigente até 31 de dezembro de 2027, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão possuem caráter extraordinário e demandam dedicação complementar às atribuições inerentes aos respectivos cargos, constituindo relevante interesse público, fazendo jus os seus integrantes à percepção de gratificação pelo exercício das atividades da Comissão, em razão da relevância, responsabilidade e complexidade das atribuições desempenhadas, observada a legislação municipal aplicável.

§ 2º O Coordenador da Comissão deverá acompanhar, de forma contínua, os trabalhos da equipe, atuando prontamente na solução de problemas que interfiram no preenchimento dos questionários, inclusive aqueles relacionados a falhas no sistema que impeçam o servidor de cumprir os prazos estabelecidos, promovendo o monitoramento das metas e, quando necessário, a sua adequação.

§ 3º A Comissão deverá promover reuniões para definir estratégias e garantir a regular execução de todas as etapas do processo avaliativo, observados os prazos estabelecidos, procedendo aos registros necessários e deliberando sobre as questões relacionadas à avaliação.

§ 4º Compete à Comissão, dentre outras atribuições:

I – promover a discussão e o consenso acerca do desempenho do avaliado, com base nos critérios e dimensões constantes do formulário de avaliação e nas metas previamente estabelecidas;

II – dar ciência ao servidor avaliado acerca do resultado da avaliação, oportunizando os esclarecimentos que se fizerem necessários quanto aos critérios adotados e à pontuação final atribuída;

III – informar ao servidor avaliado, em caso de discordância quanto à avaliação ou à pontuação final, sobre o direito de interposição de recurso, na forma prevista no art. 9º deste Decreto;

IV – recolher, ao final do processo de avaliação realizado em cada unidade, os questionários e formulários devidamente preenchidos, acondicionando-os em envelopes para garantir a integridade e o sigilo das informações;

V – proceder à abertura dos envelopes e à análise dos formulários em reunião da Comissão, na presença de todos os seus membros, para fins de apuração e consolidação dos resultados;

VI – registrar em ata todas as reuniões, deliberações, ocorrências e resultados decorrentes dos trabalhos da Comissão, assegurando a transparência e a regularidade do processo avaliativo.

Art. 4º A Avaliação Funcional de Desempenho será realizada de forma presencial e eletrônica, em 4 (quatro) etapas, cujos períodos, cronograma de execução e link de acesso serão definidos e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, por meio dos canais oficiais de comunicação, assegurando-se ampla divulgação aos servidores participantes.

§ 1º Da Etapa 1: Os membros da Comissão realizarão visitas às unidades educacionais do Município de Governador Edison Lobão/MA para acompanhar a execução da Avaliação Funcional de Desempenho. Durante o processo, os servidores ativos devidamente cadastrados e em efetivo exercício na rede municipal de educação preencherão os formulários destinados à avaliação de seus CHEFES IMEDIATOS. Os formulários preenchidos serão recolhidos pela Comissão, lacrados e abertos posteriormente na presença de todos os seus membros para apuração dos resultados.

§ 2º Da Etapa 2: A segunda etapa consistirá na autoavaliação do servidor efetivo, a ser realizada de forma eletrônica, mediante preenchimento de questionário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio de link previamente divulgado nos canais oficiais de comunicação, devendo participar desta etapa todos os servidores efetivos em exercício na Rede Municipal de Ensino, observando o prazo estabelecido para sua realização, cabendo à Secretaria Municipal de Educação promover ampla divulgação, por meio de seus canais oficiais de comunicação, do cronograma, dos prazos previamente estabelecidos, do link de acesso e das orientações necessárias à realização desta etapa, assegurando aos servidores o acesso ao questionário eletrônico.

§ 3º Da Etapa 3: A terceira etapa será realizada de forma eletrônica, cabendo aos chefes imediatos proceder à avaliação dos servidores efetivos lotados em suas respectivas unidades de exercício, mediante preenchimento

de questionário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio de link encaminhado pelos canais oficiais de comunicação, devendo a avaliação ser concluída dentro do prazo previamente estabelecido e divulgado pela Secretaria Municipal de Educação em seus canais oficiais de comunicação.

§ 4º Da Etapa 4: A quarta etapa consistirá na divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho por meio de publicação no Diário Oficial do Município, ficando assegurado aos servidores, após a publicação do resultado, o direito de interpor recurso administrativo, na forma, nos prazos e observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

CAPÍTULO II

DA PONTUAÇÃO

Art. 5º A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens do questionário, conforme a tabela abaixo:

ITENS	PONTOS
a)	5
b)	4
c)	2
d)	1

§ 1º Para que a avaliação seja considerada satisfatória a MÉDIA obtida pelo servidor, deve atingir no mínimo 53 pontos.

§ 2º A nota final do servidor corresponderá à média entre a pontuação obtida na autoavaliação e a pontuação atribuída pelo respectivo chefe imediato.

CAPÍTULO III

DO FORMULÁRIO

Art. 6º Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os

servidores serão auferidos em instrumento próprio e individual, através de FORMULÁRIO específico, conforme Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 7º Ao servidor será dada ciência pessoal do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho, após a conclusão de todas as etapas do processo avaliativo, mediante assinatura de Termo de Ciência, constante do Anexo II deste Decreto, ainda que o resultado lhe seja desfavorável, devendo ser consignada a data da respectiva ciência.

Parágrafo Único. Na hipótese de recusa do servidor em assinar o Termo de Ciência, tal circunstância será registrada no próprio documento, no campo destinado às observações, mediante certificação por outro membro da Comissão, que atuará na qualidade de testemunha.

Art. 8º Os formulários utilizados no Processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão ser disponibilizados em meio físico ou eletrônico, conforme a etapa avaliativa correspondente.

I – deverão ser preenchidos exclusivamente pelo avaliador designado para cada etapa do processo;

II – não poderão ser preenchidos por terceiros;

III – serão preenchidos uma única vez em cada ciclo de avaliação;

IV – na etapa de avaliação do chefe imediato pelos servidores subordinados, fica facultada a identificação nominal do avaliador no respectivo formulário, assegurada a confidencialidade das manifestações, devendo a Comissão de Avaliação manter registro dos participantes mediante lista de presença ou documento equivalente, devidamente assinado, para fins de controle, fiscalização e verificação da regularidade do processo avaliativo;

V – deverão conter, obrigatoriamente:

a) campo destinado à identificação do servidor e às informações do vínculo funcional;

b) campo destinado à identificação do tipo de avaliação;

c) campo destinado à Comissão de Avaliação para registro da finalização do processo avaliativo;

d) campo destinado ao registro da data de realização da avaliação.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 9º Os servidores efetivos e os chefes imediatos que discordarem do resultado da Avaliação Funcional de Desempenho que lhes for atribuído, bem como dos resultados homologados pela Comissão de Avaliação, poderão interpor recurso administrativo, em instância única, mediante REQUERIMENTO DE RECURSO dirigido à Secretaria Municipal de Educação, acompanhado de fundamentação específica e detalhada.

§ 1º O Requerimento de Recurso, constante do Anexo III deste Decreto, deverá ser protocolado juntamente com a respectiva fundamentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, iniciando-se a contagem na própria data da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação receberá o requerimento de recurso e emitirá parecer acerca dos questionamentos suscitados no prazo de 10 (dez) dias úteis. Em seguida, promoverá a remessa do processo à Procuradoria Geral do Município, que realizará a análise jurídica da matéria no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, emitindo parecer final que subsidiará a decisão da autoridade competente.

§ 3º Será permitida a apresentação de recurso por procurador devidamente constituído, mediante apresentação de instrumento de procuração.

§ 4º Somente será conhecido o recurso que:

I – indicar expressamente os fatores de avaliação impugnados e apresentar fundamentação escrita correspondente;

II – tiver sido protocolado dentro do prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 23 de junho de 2026, ficando revogado o Decreto nº 023, de 26 de abril de 2021.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR
EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 24
DE JUNHO DE 2026, 204º DA INDEPENDÊNCIA E 137º
DA REPÚBLICA.

FLÁVIO SOARES LIMA

Prefeito Municipal

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____
_____, matrícula nº _____, ocupante do
cargo _____ de
_____,
declaro que recebi ciência do resultado da Avaliação
Funcional de Desempenho referente ao exercício de
_____.

Data da Ciência: _____.

Servidor(a)

Membro da Comissão de Avaliação

Observações:

Em caso de recusa do servidor em assinar o presente Termo, a ocorrência deverá ser registrada no campo de observações e certificada por outro membro da Comissão, na qualidade de testemunha.

Testemunha

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO – AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO

À Secretaria Municipal De Educação De Governador
Edison Lobão/MA

Eu, _____,
matrícula nº _____, ocupante do cargo de
_____,
lotado(a) _____ na
_____,
venho, com fundamento no art. ____ do Decreto nº
_____/2026, interpor RECURSO ADMINISTRATIVO

em face do resultado da Avaliação Funcional de
Desempenho referente ao exercício de _____, pelos
motivos a seguir expostos:

1. IDENTIFICAÇÃO DOS FATORES DE
AVALIAÇÃO OBJETO DO RECURSO

2. FUNDAMENTAÇÃO

3. PEDIDO

Diante do exposto, requer a revisão da avaliação realizada, com a reanálise dos fatores acima indicados, considerando os fundamentos e documentos apresentados.

4. DOCUMENTOS ANEXADOS

- () Cópia da Avaliação Funcional de Desempenho
() Documentos comprobatórios
() Outros: _____

Governador Edison Lobão/MA, _____ de
_____ de _____.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebido em: ____/____/____

Servidor(a) Responsável pelo Recebimento:

Assinatura

Institui novo Sistema de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira dos Servidores Efetivos e em Estágio Probatório da Educação do Município de Governador Edison Lobão/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o que orienta o art. 28 da Lei nº 028/2002, sobre a avaliação para desempenho do cargo e

aprovação em estágio probatório;

CONSIDERANDO a Lei nº 048/2020 que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Governador Edison Lobão e que define sobre a submissão permanente dos servidores à avaliação de desempenho;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adaptações ao sistema já implantado, no âmbito da Educação, visando melhorar os critérios qualitativos do desempenho dos servidores, bem como, seu desenvolvimento na carreira;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho, obrigatória para os servidores em estágio probatório e servidores estáveis da Educação, obedecerá ao contido neste Decreto.

Art. 2º A Avaliação de desempenho é requisito para a estabilidade, devendo o servidor em estágio probatório de 03 (três) anos, ser submetido à apuração da sua aptidão e capacidade necessárias à aquisição e confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 3º A Avaliação Funcional de Desempenho será realizada 1 (uma) vez ao ano pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Governador Edison Lobão/MA, composta pelos membros designados na Portaria nº 059, de 10 de junho de 2026, cuja composição permanecerá vigente até 31 de dezembro de 2027, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão possuem caráter extraordinário e demandam dedicação complementar às atribuições inerentes aos respectivos cargos, constituindo relevante interesse público, fazendo jus os seus integrantes à percepção de gratificação pelo exercício das atividades da Comissão, em razão da relevância, responsabilidade e complexidade das atribuições desempenhadas, observada a legislação municipal aplicável.

§ 2º O Coordenador da Comissão deverá acompanhar, de forma contínua, os trabalhos da equipe, atuando prontamente na solução de problemas que interfiram no preenchimento dos questionários, inclusive aqueles

relacionados a falhas no sistema que impeçam o servidor de cumprir os prazos estabelecidos, promovendo o monitoramento das metas e, quando necessário, a sua adequação.

§ 3º A Comissão deverá promover reuniões para definir estratégias e garantir a regular execução de todas as etapas do processo avaliativo, observados os prazos estabelecidos, procedendo aos registros necessários e deliberando sobre as questões relacionadas à avaliação.

§ 4º Compete à Comissão, dentre outras atribuições:

I – promover a discussão e o consenso acerca do desempenho do avaliado, com base nos critérios e dimensões constantes do formulário de avaliação e nas metas previamente estabelecidas;

II – dar ciência ao servidor avaliado acerca do resultado da avaliação, oportunizando os esclarecimentos que se fizerem necessários quanto aos critérios adotados e à pontuação final atribuída;

III – informar ao servidor avaliado, em caso de discordância quanto à avaliação ou à pontuação final, sobre o direito de interposição de recurso, na forma prevista no art. 9º deste Decreto;

IV – recolher, ao final do processo de avaliação realizado em cada unidade, os questionários e formulários devidamente preenchidos, acondicionando-os em envelopes para garantir a integridade e o sigilo das informações;

V – proceder à abertura dos envelopes e à análise dos formulários em reunião da Comissão, na presença de todos os seus membros, para fins de apuração e consolidação dos resultados;

VI – registrar em ata todas as reuniões, deliberações, ocorrências e resultados decorrentes dos trabalhos da Comissão, assegurando a transparência e a regularidade do processo avaliativo.

Art. 4º A Avaliação Funcional de Desempenho será realizada de forma presencial e eletrônica, em 4 (quatro) etapas, cujos períodos, cronograma de execução e link de acesso serão definidos e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, por meio dos canais oficiais de comunicação, assegurando-se ampla divulgação aos servidores participantes.

§ 1º Da Etapa 1: Os membros da Comissão realizarão visitas às unidades educacionais do Município de Governador Edison Lobão/MA para acompanhar a execução da Avaliação Funcional de Desempenho. Durante

o processo, os servidores ativos devidamente cadastrados e em efetivo exercício na rede municipal de educação preencherão os formulários destinados à avaliação de seus CHEFES IMEDIATOS. Os formulários preenchidos serão recolhidos pela Comissão, lacrados e abertos posteriormente na presença de todos os seus membros para apuração dos resultados.

ITENS	PONTOS
a)	5
b)	4
c)	2
d)	1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR
EDISON LOBÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO - FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA
EDUCAÇÃO**

Nome:	Lotação:	Matrícula: Cargo:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido -----/-----/-----		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 23/2021, PARA OUTRAS DÚVIDAS)		

1. Leia com atenção as descrições dos fatores e responda a este formulário.	4. Indique sempre uma alternativa para cada fator avaliado.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.
3. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	
RESPONSABILIDADE	

Descrição dos Fatores / Item:

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

?	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
?	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
?	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na

	utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
?	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	

Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

?	a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
?	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
?	c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
?	d) Há ocorrências de ausências, sem respaldo legal.

2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

?	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.

?	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.	?	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.								
ÉTICA PROFISSIONAL	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.	<p>4. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.</p> <table border="1"> <tr> <td>?</td> <td>a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.</td> </tr> </table>		?	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.	?	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.	?	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.	?	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.
?	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.										
?	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.										
?	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.										
?	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.										
?	d) Não respeita o horário de trabalho.										
DISCIPLINA											

3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

?	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
?	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
?	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

5. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

?	a) Tem amplo conhecimento das funções
---	---------------------------------------

a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.

?	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las.
?	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
?	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

6. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

?	a) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
?	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.

?	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
?	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

7. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

?	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposituras e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor.
?	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
?	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
?	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

8. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

?	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
?	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance -as.
?	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
?	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

ORGANIZAÇÃO

QUALIDADE DO TRABALHO

9. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho e/ou entrega das atividades inerentes à função.

?	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
?	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
?	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
?	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas.
TRABALHO EM EQUIPE	

10. Considere a habilidade de comunicação no

trabalho em equipe.

?	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
?	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
?	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
?	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

11. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

?	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
?	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
?	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.

?	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.
---	---

CONTROLE EMOCIONAL

12. Considere a capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e usuários no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

?	a) Apresenta autocontrole emocional, conduzindo as situações e/ou problemas de maneira conciliadora, sem necessidade de qualquer auxílio.
?	b) Apresenta controle emocional, e raramente necessita de auxílio para conduzir os problemas.
?	c) Eventualmente, há um descontrole emocional, necessitando de auxílio na condução dos problemas.
?	d) Não possui controle emocional, demonstrando extrema dificuldade na condução dos problemas.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

13. Considere a habilidade de interação do avaliado.

?	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
---	--

?	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
?	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
?	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

14. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

?	a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.					
?	b) Atende as necessidades do seu público.					
?	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.					
?	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.					
Pontuação		Pontuação				

máxima do formulário	mínima do formulário	15 pontos	15 pontos	15 pontos	15 pontos	15 pontos	15 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL:		pontos					
		COMISSÃO					
Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 023/21.							
MEMBROS DA COMISSÃO							

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito
Código identificador: \$nBViAm9BPpn*

PORTARIA

PORTARIA Nº 077, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o reconhecimento de direito funcional de servidoras ocupantes do cargo efetivo de Auxiliar de Sala da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 15.326, de 06 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 020/2026, que regulamenta a aplicação da referida legislação no âmbito do Município de Governador Edison Lobão/MA;

CONSIDERANDO as decisões administrativas proferidas nos respectivos processos administrativos, que

reconheceram o preenchimento dos requisitos legais pelas servidoras abaixo identificadas;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da segurança jurídica, da eficiência administrativa e da valorização dos profissionais da educação;

Art. 1º Fica reconhecido às servidoras abaixo relacionadas o direito à percepção dos benefícios, vantagens e demais efeitos funcionais decorrentes da Lei Federal nº 15.326/2026 e do Decreto Municipal nº 020/2026, em razão do exercício das atribuições inerentes à Educação Infantil no âmbito da Rede Municipal de Ensino:

I – LUCIANA DA SILVA BARROS, CPF nº ***.084.503-**;

II – CLERISMAR MOURA DA SILVA MATOS, CPF nº ***.457.223-**;

III – MARIA ROSENILDE ALVES VIEIRA, CPF nº ***.662.413-**.

Art. 2º O reconhecimento formalizado por esta Portaria produzirá todos os efeitos funcionais previstos na legislação aplicável e nas respectivas decisões administrativas.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Recursos Humanos adotarão as providências necessárias à implementação e registro dos direitos reconhecidos nesta Portaria.

Art. 4º Os efeitos funcionais observarão os marcos temporais fixados nas respectivas decisões administrativas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 24 DE JUNHO DE 2026, 204º DA INDEPENDÊNCIA E 137º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO SOARES LIMA

Prefeito Municipal

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito
Código identificador: rhurlylsmj20260624160622*

**Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Imperatriz, II, 800, Centro

Cep: 65.928-000

FLÁVIO SOARES LIMA

Prefeito Municipal

ISABELA CAROLINE OLIVEIRA SILVA

Procuradora Geral do Município.

Informações: gabgovel@gmail.com