

convito



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### DECRETO NORMATIVO Nº 138/2015

**FIXA AS NORMAS PARA VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME ARTS. 33 A 37, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE JANEIRO DE 1993 - ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano  
Estado do Espírito Santo  
Certifico e dou fe que o decreto normativo nº 138/2015 foi publicado no mural desta Prefeitura nesta data (art. 109, Lei Orgânica) Marechal Floriano, ES, 12/06/15  
Detentor Municipal de Administração

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 89, XI da Lei Orgânica do Município, e,

- **CONSIDERANDO** a obrigatoriedade constitucional expressa no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal e o disposto nos arts. 28 e 29 da Lei da Lei 003/93 - Estatuto dos Servidores Municipais, da formalização do procedimento de avaliação especial de desempenho do servidor em período de estágio probatório,

### DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam por este Decreto regulamentados os fatores, método, conceitos e cálculos, para a verificação dos critérios da avaliação de desempenho destinada a apurar a eficiência e a adequação do servidor municipal em estágio probatório.

**Art. 2º.** A avaliação especial de desempenho do servidor em período de estágio probatório terá a sua implantação coordenada e desenvolvida pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. A implantação de que trata o "caput" deverá ser precedida de capacitação específica para todos os avaliadores, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios.

§ 2º. Simultaneamente a capacitação de que trata o parágrafo anterior, deverão ser realizadas palestras de orientação e sensibilização a todos os servidores a serem avaliados.

**Art. 3º.** Todos os servidores a serem avaliados deverão ser orientados sobre a obrigatoriedade da avaliação de desempenho.

§ 1º. Os servidores a serem avaliados deverão receber no prazo de até 90 (noventa) dias após o início do efetivo exercício os critérios de desempenho contendo esclarecimentos e orientações sobre o processo de avaliação de desempenho a que será submetido.

§ 2º. Todos os avaliadores deverão participar da capacitação específica para que possam melhor conduzir a entrevista de avaliação e o preenchimento dos instrumentos de avaliação.

**Art. 4º.** Durante a vigência do estágio probatório o servidor municipal receberá 06 (seis) avaliações cujos fatores serão variáveis conforme o período que estiver sendo cumprido.



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano* **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. A primeira avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 03 (três) meses de efetivo exercício e avaliará:

- I – Interesse;
- II – Respeito às normas e regulamentos;
- III – Responsabilidade;
- IV – Adaptação.

§ 2º. A segunda avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 07 (sete) meses de efetivo exercício e avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

- I – Cooperação e Solidariedade com os Colegas;
- II – Respeito;
- III – Qualidade e Atenção.

§ 3º. A terceira avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 11 (onze) meses de efetivo exercício e avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I – Produtividade;
- II – Economia;
- III – Flexibilidade;
- IV – Iniciativa.

§ 4º. A quarta avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, a quinta avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 26 (vinte e seis) meses de efetivo exercício e a sexta avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias após o servidor completar 34 (trinta e quatro) meses de efetivo exercício e avaliará todos os itens previstos nos parágrafos anteriores.

**Art. 5º.** O servidor durante todo o período de estágio probatório estará sendo avaliado nos critérios de pontualidade, assiduidade e disciplina, nos termos do nos arts. 28 e 29 da Lei da Lei 003/93 - Estatuto dos Servidores Municipais.

**Parágrafo único.** Independentemente da época em que seja apontado o fato de que trata o “caput”, este será apurado nos termos do regime disciplinar previsto no Título IV, da Lei nos arts. 28 e 29 da Lei da Lei 003/93 - Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 6º.** É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o preenchimento, nos instrumentos de avaliação, das informações relativas à apuração dos critérios previstos no art. 5º deste Decreto.

**Art. 7º.** Para apuração dos fatores previstos no artigo 4º, será utilizado o “Método da Escala Gráfica”, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por questões, cujas definições são:

- I – Interesse:** refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas;
- II – Respeito às normas e regulamentos:** refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia;
- III – Responsabilidade:** refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano* **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**IV – Adaptação:** refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público;

**V – Cooperação e solidariedade com os colegas:** refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho;

**VI – Respeito:** refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes (usuários e munícipes);

**VII – Qualidade e atenção:** refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

**VIII – Produtividade:** refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

**IX – Economia:** refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

**X – Flexibilidade:** refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que foge a rotina, mas que lhe são próprias;

**XI – Iniciativa:** Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

§ 1º. Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 2º. O preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, para apuração dos critérios previstos neste artigo, será realizado pela chefia imediata.

§ 3º. No preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, o servidor avaliado poderá registrar as suas observações em campo específico.

§ 4º. Após o preenchimento, a ficha de avaliação de desempenho deverá ser encaminhada para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para sua análise e totalização.

§ 5º. Após a totalização a avaliação será homologada pelo Secretário Municipal onde esteja lotado o servidor cujo desempenho será avaliado.

§ 6º. Caso o servidor esteja vinculado diretamente ao Secretário Municipal ou este seja a chefia mediata a acompanhar a avaliação, caberá à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório a homologação da mesma.

§ 7º. Após a homologação o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

§ 8º. Para a realização da avaliação do desempenho do servidor, ficam instituídos por este decreto os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho em número de 06 (seis), que correspondem a cada uma das avaliações que deverão ser realizadas durante o período de estágio probatório, que são partes integrantes deste Decreto como Anexo II.

**Art. 8º.** Para o acompanhamento efetivo do desempenho dos servidores avaliados fica instituído o instrumento complementar denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho que é parte integrante deste Decreto como Anexo III.

**Art. 9º.** Fica estabelecida a competência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para o julgamento do recurso de que trata o § 7º, do artigo 7º.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para julgamento do recurso.



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano* ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 10.** O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nos incisos I a XI do artigo 7º, nos termos previstos no método de fatores descritivos é o seguinte:

**I - Grau 1:** o servidor avaliado já apresenta falhas inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

**II - Grau 2:** o servidor avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns falhas que podem ser corrigidas no futuro.

**III - Grau 3:** o servidor avaliado já se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator;

**IV - Grau 4:** o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como “ideal” para o fator.

**Art. 11.** Os pesos dos critérios de desempenho, atribuídos aos cargos existentes no Município, são os constantes do Anexo I – Quadro 1 deste Decreto, em conformidade com as peculiaridades e especificidades das carreiras que lhe são pertinentes.

**Parágrafo único.** Os pesos negativos a serem atribuídos aos critérios disciplinares são os constantes do Anexo I – Quadro 2 deste Decreto.

**Art. 12.** Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de desempenho após a multiplicação pelo peso correspondente e deduzidos os pontos negativos apontados nos critérios disciplinares.

**Art. 13.** Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver acima de 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos, após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º. O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de estágio probatório, será considerado “aprovado com restrições”, devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento.

§ 2º. Na próxima avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho ou após outras avaliações seu conceito seja considerado novamente insuficiente deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua exoneração.

§ 3º. Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do estágio probatório, independentemente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua exoneração.

§ 4º. O servidor que não obtiver pelo menos 199 (cento e noventa e nove) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua exoneração.

**Art. 14.** O servidor que, face ao interesse e oportunidade do Município, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho no local onde tiver permanecido maior tempo em serviço e novamente, observada a periodicidade prevista no art. 4º deste Decreto.



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano* **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 15.** Deverá ser nomeada, a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que será composta por 03 (três) servidores obrigatoriamente efetivos e estáveis da Administração direta e indireta.

**Parágrafo único.** Os trabalhos da comissão de avaliação poderão ser acompanhados por um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 16.** Caso ocorra substituição da chefia imediata, o novo ocupante do cargo de chefia deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, para participar da capacitação específica de avaliadores.

**Parágrafo único.** Caso não seja possível formar uma turma para a capacitação de que trata o “caput”, o ocupante do cargo de chefia deverá solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as informações e orientações necessárias para a realização das avaliações, até que seja possível a formação de turma para a realização do programa de capacitação.

**Art.17.** Na hipótese do servidor ser removido ou transferido para outra unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano ou colocado à disposição de outro órgão, desde que mantenha as atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa, a sua avaliação de desempenho deverá ser enviada para seu novo chefe imediato.

**Art.18.** O Servidor que estiver em estágio probatório com data anterior a publicação deste decreto submeter-se-á ao seu regramento.

**Art. 19.** Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação instituídos através deste Decreto deverão ser providenciadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

**Art.20.** Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Recursos Humanos, conforme parecer técnico da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

**Art. 21 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22 -** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Marechal Floriano - ES, 12 de Junho de 2015.

**ANTÔNIO LIDINEY GOBBI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

- Republicado por correção.



**Prefeitura Municipal de Marechal Floriano**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I - TABELA DE PESOS**

**Quadro 1 – Critérios de Desempenho**

GRUPOS OCUPACIONAIS	OPERACIONAL						TÉCNICO ADMINISTRATIVO APOIO EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES FISCALIZAÇÃO						SUPERIOR					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
INTERESSE	30	20	12	10	10	10	30	15	8	5	5	5	15	10	5	10	10	10
RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS	20	10	8	5	5	5	25	15	5	5	5	5	25	15	10	15	15	15
RESPONSABILIDADE	30	10	7	5	5	5	15	10	5	5	5	5	25	10	5	5	5	5
ADAPTAÇÃO	20	15	5	5	5	5	30	15	7	5	5	5	35	10	10	10	10	10
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE		10	5	15	15	15		20	15	10	10	10		20	15	8	8	8
RESPEITO		10	8	5	5	5		15	10	8	8	8		20	10	5	5	5
QUALIDADE E ATENÇÃO		25	13	15	15	15		10	15	15	15	15		15	15	10	10	10
PRODUTIVIDADE			13	15	15	15			15	15	15	15			10	15	15	15
ECONOMIA			13	10	10	10			5	15	15	15			5	5	5	5
FLEXIBILIDADE			8	5	5	5			5	7	7	7			10	7	7	7
INICIATIVA			8	10	10	10			10	10	10	10			5	10	10	10

**Quadro 2 – Critérios Disciplinares**

CRITÉRIOS	PESOS
<b>PONTUALIDADE</b>	
Atraso até 10 minutos	- 0,3
Atraso acima de 10 minutos	- 0,5
<b>ASSIDUIDADE</b>	
Falta justificada	- 1
Falta injustificada	- 3
<b>DISCIPLINA</b>	
Advertência	- 5
Suspensão até 3 dias	- 15
Suspensão superior a 3 dias	- 30



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria / Setor: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

1ª AVALIAÇÃO

Período de avaliação: ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia ...../ ...../ ....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**



<b>Interesse</b>	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.					
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.					
<b>Responsabilidade</b>	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.					
<b>Adaptação</b>	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.					



<b>Pontualidade</b>	<b>Atraso até 15 minutos:</b>				
	<b>Atraso acima de 15 minutos</b>				

<b>Assiduidade</b>	<b>Falta Justificada:</b>				
	<b>Falta Injustificada:</b>				

<b>Disciplina</b>	<b>Advertência:</b>				
	<b>Suspensão de até 3 dias:</b>				
	<b>Suspensão superior a 3 dias:</b>				



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Observações e justificativas do avaliador:**

--

**Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**O estágio probatório do servidor avaliado deverá?**

continuar     ser interrompido, porquê? \_\_\_\_\_

**ÁREA DESTINADA ÀS OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO**

--

--

**Data:** ...../...../.....

**Assinatura do servidor avaliado**

<b>Interesse</b>				
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>				
<b>Responsabilidade</b>				
<b>Adaptação</b>				
<b>Pontualidade</b>				
<b>Assiduidade</b>				
<b>Disciplina</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>			

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliado

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Chefia Imediata



**Prefeitura Municipal de Marechal Floriano**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


....., .... de ..... de .....

Presidente

Secretário

Membro 1

Membro 2

Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em .... / .... / .....</p> <p>por</p> <p>.....</p>
---

<p><b>CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO</b> em .... / .... / .....</p> <p>.....</p>
---

**ANEXO II**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

2º Avaliação

<p>Cargo: _____</p> <p>Nº de Matrícula: _____</p> <p>Nome do Servidor: _____</p> <p>Secretaria / Setor: _____</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: _____</p>
---

**1ª AVALIAÇÃO**

Período de avaliação: .... / ..... / ..... a .... / ..... / .....



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia .... / .... / ....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



<b>Interesse</b>	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.								
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.								
<b>Responsabilidade</b>	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.								
<b>Adaptação</b>	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.								
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>	Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.								
<b>Respeito</b>	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e clientes (usuários e munícipes).								
<b>Qualidade e atenção</b>	Refere-se à atenção do servidor ao trabalho, caracterizando-se pela execução correta e com qualidade das tarefas.								



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



<b>Pontualidade</b>	<b>Atraso até 15 minutos:</b>			
	<b>Atraso acima de 15 minutos</b>			

<b>Assiduidade</b>	<b>Falta Justificada:</b>			
	<b>Falta Injustificada:</b>			

<b>Disciplina</b>	<b>Advertência:</b>			
	<b>Suspensão de até 3 dias:</b>			
	<b>Suspensão superior a 3 dias:</b>			

**Observações e justificativas do avaliador:**


**Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Os pontos indicados para melhoria são repetições dos apresentados na avaliação de desempenho anterior**  
( ) sim ( ) não

**Em caso positivo, a que se atribui o fato dos mesmos ainda não terem sido aprimorados?**

--



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Considerando todos os critérios e observações sobre o desempenho do servidor avaliado, de uma maneira geral, ele está nesta avaliação? ( ) aprovado ( ) aprovado com ressalvas ( ) reprovado

Justifique:


O estágio probatório do servidor avaliado deverá? ( ) continuar ( ) ser interrompido

--

**ÁREA DESTINADA ÀS OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO**


Data: .... / .... / .....

Assinatura do servidor avaliado

<b>Interesse</b>				
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>				
<b>Responsabilidade</b>				
<b>Adaptação</b>				
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>				
<b>Respeito</b>				
<b>Qualidade e atenção</b>				
<b>Pontualidade</b>				
<b>Assiduidade</b>				
<b>Disciplina</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>			

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliado

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Chefia Imediata



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


....., .... de ..... de .....

Presidente

Secretário

Membro 1

Membro 2

Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em .... / .... / .....</p> <p>por</p> <p>.....</p>
---

<p><b>CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO</b> em .... / .... / .....</p> <p>.....</p>
---



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria / Setor: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

3ª AVALIAÇÃO

Período de avaliação

...../...../..... a ...../...../.....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia ...../...../....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>Interesse</b>	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.								
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.								
<b>Responsabilidade</b>	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.								
<b>Adaptação</b>	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.								
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>	Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.								
<b>Respeito</b>	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e clientes (usuários e munícipes).								
<b>Qualidade e atenção</b>	Refere-se à atenção do servidor ao trabalho, caracterizando-se pela execução correta e com qualidade das tarefas.								
<b>Produtividade</b>	Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos, em determinado espaço de tempo.								
<b>Economia</b>	Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.								
<b>Flexibilidade</b>	Refere-se a capacidade do servidor avaliado de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.								
<b>Iniciativa</b>	Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.								



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pontualidade	Atraso até 15 minutos:			
	Atraso acima de 15 minutos			

Assiduidade	Falta Justificada:			
	Falta Injustificada:			

Disciplina	Advertência:			
	Suspensão de até 3 dias:			
	Suspensão superior a 3 dias:			

**Observações e justificativas do avaliador:**

--

**Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Os pontos indicados para melhoria são repetições dos apresentados na avaliação de desempenho anterior?**  
( ) sim ( ) não

**Em caso positivo, a que se atribui o fato dos mesmos ainda não terem sido aprimorados?**

--

**Considerando todos os critérios e observações sobre o desempenho do servidor avaliado, de uma maneira geral, ele está nesta avaliação?**

( ) aprovado ( ) aprovado com ressalvas ( ) reprovado

**Justifique:**

--





*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


....., .... de ..... de .....

Presidente      Secretário      Membro 1      Membro 2      Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em ...../...../..... por .....</p>
---

<p><b>CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO</b> em ...../...../..... .....</p>
--

**ANEXO II**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<p>Cargo: _____</p> <p>Nº de Matrícula: _____</p> <p>Nome do Servidor: _____</p> <p>Secretaria / Setor: _____</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: _____</p>
---



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 4ª AVALIAÇÃO

Período de avaliação

...../...../..... a ...../...../.....

### ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia ...../...../....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<b>Interesse</b>	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.								
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.								
<b>Responsabilidade</b>	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.								
<b>Adaptação</b>	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.								
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>	Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.								
<b>Respeito</b>	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e clientes (usuários e munícipes).								
<b>Qualidade e atenção</b>	Refere-se à atenção do servidor ao trabalho, caracterizando-se pela execução correta e com qualidade das tarefas.								
<b>Produtividade</b>	Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos, em determinado espaço de tempo.								
<b>Economia</b>	Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.								
<b>Flexibilidade</b>	Refere-se a capacidade do servidor avaliado de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.								
<b>Iniciativa</b>	Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.								



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



<b>Pontualidade</b>	<b>Atraso até 15 minutos:</b>			
	<b>Atraso acima de 15 minutos</b>			

<b>Assiduidade</b>	<b>Falta Justificada:</b>			
	<b>Falta Injustificada:</b>			

<b>Disciplina</b>	<b>Advertência:</b>			
	<b>Suspensão de até 3 dias:</b>			
	<b>Suspensão superior a 3 dias:</b>			

**Observações e justificativas do avaliador:**


**Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?**

--

**Os pontos indicados para melhoria são repetições dos apresentados na avaliação de desempenho anterior?**  
( ) sim ( ) não

**Em caso positivo, a que se atribui o fato dos mesmos ainda não terem sido aprimorados?**

--

**Considerando todos os critérios e observações sobre o desempenho do servidor avaliado, de uma maneira geral, ele está nesta avaliação ? ( ) aprovado ( ) aprovado com ressalvas ( ) reprovado**

**Justifique:**

--



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O estágio probatório do servidor avaliado deverá ?

( ) continuar ( ) ser interrompido

--

**ÁREA DESTINADA ÀS OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO**

--

--

Data: ...../...../ .....

Assinatura do servidor avaliado

<b>Interesse</b>				
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>				
<b>Responsabilidade</b>				
<b>Adaptação</b>				
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>				
<b>Respeito</b>				
<b>Qualidade e atenção</b>				
<b>Produtividade</b>				
<b>Economia</b>				
<b>Flexibilidade</b>				
<b>Iniciativa</b>				
<b>Pontualidade</b>				
<b>Assiduidade</b>				
<b>Disciplina</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>			

Nome e Assinatura do Avaliado

Nome e Assinatura do Avaliador

Nome e Assinatura da Chefia Imediata



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


..... de ..... de .....

Presidente      Secretário      Membro 1      Membro 2      Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em ...../...../..... por .....</p>
---

<p><b>CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO</b> em ...../...../..... .....</p>
--



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria / Setor: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

5ª AVALIAÇÃO

Período de avaliação

...../...../..... a ...../...../.....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia ...../...../....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	GRAU				PES O	TO TA L
		1	2	3	4		
Interesse	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.						
Respeito às normas e regulamentos	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.						
Responsabilidade	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.						
Adaptação	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.						
Cooperação e solidariedade com os colegas	Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.						
Respeito	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e clientes (usuários e munícipes).						
Qualidade e atenção	Refere-se à atenção do servidor ao trabalho, caracterizando-se pela execução correta e com qualidade das tarefas.						
Produtividade	Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos, em determinado espaço de tempo.						
Economia	Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.						
Flexibilidade	Refere-se a capacidade do servidor avaliado de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.						
Iniciativa	Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.						

CRITÉRIOS DISCIPLINARES		OC	PES O	TO TA L
-------------------------	--	----	-------	---------

Pontualidade	Atraso até 15 minutos:			
	Atraso acima de 15 minutos			

Assiduidade	Falta Justificada:			
	Falta Injustificada:			



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Disciplina	Advertência:			
	Suspensão de até 3 dias:			
	Suspensão superior a 3 dias:			

Observações e justificativas do avaliador:


Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?


Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho?

--

Os pontos indicados para melhoria são repetições dos apresentados na avaliação de desempenho anterior?  
( ) sim ( ) não

Em caso positivo, a que se atribui o fato dos mesmos ainda não terem sido aprimorados?

--

Considerando todos os critérios e observações sobre o desempenho do servidor avaliado, de uma maneira geral, ele está nesta avaliação? ( ) aprovado ( ) aprovado com ressalvas ( ) reprovado

Justifique:

--

O estágio probatório do servidor avaliado deverá? ( ) continuar ( ) ser interrompido

Justifique:

--

**ÁREA DESTINADA ÀS OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO**


Data: ...../...../.....

Assinatura do servidor avaliado



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Interesse</b>				
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>				
<b>Responsabilidade</b>				
<b>Adaptação</b>				
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>				
<b>Respeito</b>				
<b>Qualidade e atenção</b>				
<b>Produtividade</b>				
<b>Economia</b>				
<b>Flexibilidade</b>				
<b>Iniciativa</b>				
<b>Pontualidade</b>				
<b>Assiduidade</b>				
<b>Disciplina</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>			

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliado

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Chefia Imediata



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


....., .... de ..... de .....

Presidente      Secretário      Membro 1      Membro 2      Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em .... / .... / .....</p> <p>por</p> <p>.....</p>
---

<p><b>CIENTE</b> <b>DO SERVIDOR AVALIADO</b> em .... / .... / .....</p> <p>.....</p>
--



***Prefeitura Municipal de Marechal Floriano***  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria / Setor: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL

6ª AVALIAÇÃO

Período de avaliação

...../...../..... a ...../...../.....

**ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO**

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia ...../...../....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor.



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>Interesse</b>	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e o cumprimento das informações recebidas.					
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.					
<b>Responsabilidade</b>	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.					
<b>Adaptação</b>	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.					
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>	Refere-se à disponibilidade e vontade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.					
<b>Respeito</b>	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e clientes (usuários e munícipes).					
<b>Qualidade e atenção</b>	Refere-se à atenção do servidor ao trabalho, caracterizando-se pela execução correta e com qualidade das tarefas.					
<b>Produtividade</b>	Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos, em determinado espaço de tempo.					
<b>Economia</b>	Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.					
<b>Flexibilidade</b>	Refere-se a capacidade do servidor avaliado de se adaptar a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.					
<b>Iniciativa</b>	Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.					

<b>Pontualidade</b>						
<b>Atraso até 15 minutos:</b>						
<b>Atraso acima de 15 minutos</b>						
<b>Assiduidade</b>						
<b>Falta Justificada:</b>						
<b>Falta Injustificada:</b>						





*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>Interesse</b>				
<b>Respeito às normas e regulamentos</b>				
<b>Responsabilidade</b>				
<b>Adaptação</b>				
<b>Cooperação e solidariedade com os colegas</b>				
<b>Respeito</b>				
<b>Qualidade e atenção</b>				
<b>Produtividade</b>				
<b>Economia</b>				
<b>Flexibilidade</b>				
<b>Iniciativa</b>				
<b>Pontualidade</b>				
<b>Assiduidade</b>				
<b>Disciplina</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>			

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliado

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura da Chefia Imediata



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ÁREA DESTINADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


....., ..... de ..... de .....

Presidente      Secretário      Membro 1      Membro 2      Membro 3

<p><b>AVALIAÇÃO HOMOLOGADA</b> em ...../...../..... por .....</p>
---

<p><b>CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO</b> em ...../...../..... .....</p>
--



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO III

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria / Setor: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

Período de acompanhamento ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este registro deverá ser preenchido sempre que houver ocorrências que afetem o desempenho do servidor durante o período compreendido entre uma avaliação e outra.

Sempre que houver o apontamento de uma ocorrência deverão ser colhidos os vistos do avaliador e do avaliado, assim como a colocação de data da ocorrência e dos vistos.

Poderão ser utilizados quantos registros forem necessários para as anotações das ocorrências, apenas tomando o cuidado para a manutenção da ordem cronológica e da veracidade das ocorrências apontadas.

Se necessário, pode-se anexar documentos comprobatórios e indicar nomes de testemunhas das ocorrências apontadas.



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEGENDAS**

PI – Problemas identificados

SP – Soluções propostas

RO – Resultados obtidos

O – Observações

1	PI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

2	PI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

REFERÊNCIAS

- BERGUE, Sandro Trescastro. **Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal**. Caxias do Sul RS: EDUCS, 2000.
- BRASIL. Constituição Federal, CLT e Legislação Previdenciária. Organizador Nelson Mannrich. São Paulo SP: Editora Revista dos Tribunais - RT Mini-códigos, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando Pessoas: o passo decisivo para a administração participativa - 2ª edição**. São Paulo SP: Makron Books do Brasil, 1994.
- MARE, Ministério da Administração e Reforma do Estado. **A Nova Política de Recursos Humanos** Cadernos MARE da Reforma do Estado - Caderno 11. Brasília DF: Assessoria Especial de Informações Institucionais, 1998.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo SP: Malheiros Editores, 2000.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo SP: Malheiros Editores, 2000.
- MILIONI, Benedito. **Dicionário de Termos de Recursos Humanos**. São Paulo SP: Central de Negócios em RH Editora e Marketing, 2003.
- PAULA FILHO, Orivaldo Guimarães de. **A Administração de Pessoal no Serviço Público - apostila. Ribeirão Preto SP: IBRAP, 2004.**
- \_\_\_\_\_. **O Servidor Público e a Legislação Trabalhista – A CLT – Consolidação das Leis do Trabalho no serviço público**. Ribeirão Preto SP: Editora IBRAP, 2002.
- PERIANHEZ JÚNIOR, Thomáz. **Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - apostila**. Ribeirão Preto SP: IBRAP, 2005.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de Desempenho: nova abordagem - 6ª edição**. São Paulo SP: LTr Editora Ltda., 1996.
- SEAP, Secretaria de Estado da Administração. **Regime Jurídico Consolidado - Lei nº 8.112/1.990 e Legislação Complementar - Cadernos de Administração Pública -**