

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2025, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

SÚMULA: Regulamenta os Mecanismos Periódicos de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Atenção Primária à Saúde do Município de Santa Isabel do Ivaí, não para fins remuneratórios e aprova Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

FRANCISCA MARA FURTADO SILVINO, Secretária Municipal de Saúde do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e processos transparentes e objetivos para a gestão do desempenho dos profissionais que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS);

CONSIDERANDO a importância da avaliação como ferramenta de desenvolvimento profissional, promoção da qualidade dos serviços e fortalecimento das equipes de saúde;

CONSIDERANDO o impacto direto da atuação dos profissionais na qualidade, acesso e resolutividade dos serviços prestados à população de Santa Isabel do Ivaí;

CONSIDERANDO a pertinência de alinhar a atuação profissional às diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e ao Plano Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO o vínculo com o **Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde (PMEPS)**, instituído pela **IN Nº [NÚMERO DA IN DO PMEPS]/202[ANO]**, que prevê a utilização dos resultados da avaliação de desempenho para direcionar as ações de Educação Permanente e Educação Continuada;

CONSIDERANDO o complemento ao **Diagnóstico Formal de Recursos Humanos** (conforme **IN Nº [NÚMERO DA IN DE DIAGNÓSTICO]/202[ANO]**), cujos resultados podem ser contextualizados pela análise individual do desempenho;

CONSIDERANDO a busca contínua pela eficiência e eficácia na gestão dos recursos humanos e na oferta dos serviços de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar uma ferramenta formal para o planejamento e acompanhamento do desenvolvimento individual dos profissionais;

RESOLVE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objeto regulamentar os mecanismos periódicos de avaliação de desempenho dos profissionais que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) do Município de Santa Isabel do Ivaí, estabelecendo os objetivos, a metodologia, os critérios e as responsabilidades inerentes a este processo, e **aprovar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)** como instrumento de gestão de carreiras e qualificação profissional.

Art. 2º - O processo de avaliação de desempenho aplica-se a todos os profissionais de saúde e de apoio administrativo que atuam nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais estruturas de gestão da Atenção Primária ligadas à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), independentemente do vínculo empregatício.

Art. 3º - São princípios norteadores do processo de avaliação de desempenho:

I - **Transparência:** Clareza na divulgação dos objetivos, metodologia, critérios e resultados da avaliação;

II - **Objetividade:** Utilização de critérios e indicadores mensuráveis e verificáveis, evitando subjetividades;

III - **Justiça e Equidade:** Tratamento imparcial e igualitário a todos os profissionais avaliados;

IV - **Desenvolvimento:** Foco no crescimento e aprimoramento profissional do avaliado, e não meramente na punição ou recompensa;

V - **Feedback Construtivo:** A avaliação deve ser um processo de diálogo que forneça informações úteis para o desenvolvimento individual e coletivo;

VI - **Respeito e Ética:** A condução do processo deve observar o respeito à dignidade do profissional e a confidencialidade das informações.

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Avaliação de Desempenho:** Processo sistemático e periódico de análise da atuação profissional, com base em critérios pré-definidos, visando ao diagnóstico de suas competências e resultados, para fins de desenvolvimento e aprimoramento do serviço;

II - **Competências:** Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que um profissional necessita para desempenhar suas funções com excelência;

III - **Indicadores de Desempenho:** Medidas quantitativas ou qualitativas que expressam o grau de atingimento de metas e o nível de qualidade da atuação profissional ou do serviço;

IV - **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):** Documento elaborado em conjunto pelo avaliador e avaliado, contendo metas e ações para o aprimoramento das competências e resultados, com base nos resultados da avaliação.

CAPÍTULO II - DOS MECANISMOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º - O processo de avaliação de desempenho terá os seguintes objetivos:

I - Identificar os pontos fortes e as necessidades de desenvolvimento individual e coletivo dos profissionais;

II - Subsidiar o planejamento das ações de Educação Permanente e Educação Continuada (EP/EC), conforme **IN Nº [NÚMERO DA IN DE EP/EC]/202[ANO]** e o **PMEPS**;

III - Promover o alinhamento das práticas profissionais aos objetivos e metas da Atenção Primária à Saúde Municipal;

IV - Fornecer feedback construtivo aos profissionais, estimulando o diálogo e a corresponsabilização pelo desempenho;

V - Contribuir para a tomada de decisões gerenciais relativas à gestão de pessoas, como remanejamento, reconhecimento e planejamento de recursos humanos.

Art. 6º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, referente ao ano-base anterior à sua execução, e poderá ser complementada por avaliações intermediárias ou específicas, conforme necessidade identificada pela gestão da SMS ou da UBS.

Art. 7º - A metodologia de avaliação será **multi-instrumento e multifonte**, incorporando:

I - **Autoavaliação:** Reflexão do próprio profissional sobre seu desempenho, competências e resultados;

II - **Avaliação do Supervisor Imediato:** Realizada pelo gerente da UBS ou coordenador direto, com base na observação do cotidiano de trabalho;

III - **Avaliação por Pares:** Contribuição de colegas de equipe, de forma anônima ou consensual, sobre a atuação do profissional em equipe;

IV - **Avaliação de Resultados:** Análise de indicadores de desempenho individual ou da equipe, quando aplicável (e.g., indicadores de produtividade, cobertura vacinal, controle de doenças crônicas, satisfação do usuário, vinculados ao **Diagnóstico Formal de Recursos Humanos**).

Art. 8º - Os critérios de avaliação serão categorizados em:

I - **Competências Técnicas:** Conhecimentos e habilidades específicas necessárias para o desempenho da função, incluindo a adesão a protocolos e diretrizes clínicas;

II - **Competências Comportamentais (Atitudes):** Habilidades interpessoais e atitudes profissionais, tais como:

a) Comunicação e relacionamento interpessoal;

b) Trabalho em equipe e colaboração;

c) Resolução de problemas e proatividade;

d) Respeito e ética profissional;

e) Acolhimento e humanização do atendimento;

f) Organização e planejamento das atividades.

III - **Resultados e Produtividade:** Atingimento de metas e indicadores de desempenho relacionados à sua área de atuação e aos objetivos da UBS e da SMS.

Art. 9º - Serão utilizados instrumentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, que incluirão:

I - **Formulários de Avaliação:** Contemplando os critérios de autoavaliação, avaliação do supervisor

e avaliação por pares;

II - **Entrevistas de Feedback:** Conduzidas pelo supervisor imediato, com o objetivo de discutir os resultados da avaliação e elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);

III - **Análise de Indicadores:** Utilização de dados de sistemas de informação em saúde e de relatórios de produção para contextualizar o desempenho.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10 - O ciclo anual de avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - **Planejamento e Orientação:** Divulgação da metodologia, critérios e instrumentos pela SMS, com treinamento para avaliadores e avaliados;

II - **Coleta de Dados:** Período de preenchimento dos formulários de autoavaliação, avaliação do supervisor e avaliação por pares;

III - **Análise e Consolidação:** A SMS, por meio de comissão específica ou setor competente, consolidará os dados das avaliações;

IV - **Sessão de Feedback e Elaboração do PDI:** Diálogo formal entre avaliador e avaliado para apresentação dos resultados, discussão e construção conjunta do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);

V - **Acompanhamento do PDI:** Monitoramento das ações de desenvolvimento ao longo do ano.

Art. 11 - Compete à **Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**, por meio da Coordenação da Atenção Primária e do Setor de Recursos Humanos:

I - Elaborar e aprimorar continuamente a metodologia, os critérios e os instrumentos de avaliação de desempenho;

II - Promover o treinamento e a capacitação dos gerentes e coordenadores para a condução do processo de avaliação e feedback;

III - Coordenar o cronograma geral das avaliações e garantir o fluxo das informações;

IV - Analisar os resultados consolidados das avaliações para subsidiar o planejamento de ações de Educação Permanente e Continuada (EP/EC) e o remanejamento de recursos humanos;

V - Receber e analisar os recursos interpostos pelos profissionais avaliados.

Art. 12 - Compete ao(à) **Coordenador(a) da UBS** ou Supervisor Imediato:

I - Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho de forma ética, justa e objetiva;

II - Conduzir as sessões de feedback com os profissionais sob sua supervisão, fomentando o diálogo e o desenvolvimento;

III - Apoiar o profissional na elaboração e acompanhamento do seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);

IV - Encaminhar os resultados da avaliação e os PDIs para a SMS;

V - Assegurar o sigilo das informações e a confidencialidade do processo.

Art. 13 - Compete ao **Profissional Avaliado**:

I - Realizar sua autoavaliação de forma honesta e reflexiva;

II - Participar ativamente da sessão de feedback, buscando compreender os resultados e contribuir para seu PDI;

III - Comprometer-se com as ações de desenvolvimento estabelecidas em seu PDI, buscando o aprimoramento contínuo;

IV - Apresentar recursos, se julgar necessário, conforme o Art. 17.

CAPÍTULO IV - DOS RESULTADOS E CONSEQÜÊNCIAS DA AVALIAÇÃO

Art. 14 - Os resultados da avaliação de desempenho serão utilizados para:

I - **Desenvolvimento Profissional:** As lacunas e necessidades identificadas no desempenho do profissional orientarão sua participação em ações de Educação Permanente e Educação Continuada, conforme o **PMEPS** e a **IN Nº [NÚMERO DA IN DE EP/EC]/202[ANO]**;

II - **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):** A elaboração do PDI será uma ferramenta de acompanhamento do crescimento do profissional, com metas e ações específicas para o período;

III - **Reconhecimento:** Profissionais com desempenho destacado poderão ser reconhecidos por meio de programas de valorização profissional da SMS (e.g., menção honrosa, prioridade em

capacitações de maior complexidade);

IV - Aprimoramento dos Processos: A análise agregada dos resultados das avaliações poderá indicar a necessidade de revisão de processos de trabalho, melhoria de infraestrutura ou redefinição de fluxos nas UBS.

Art. 15 - Em casos de desempenho insatisfatório reiterado, após o acompanhamento do PDI e o oferecimento de suporte para desenvolvimento, a SMS poderá adotar medidas de caráter gerencial, como:

I - Acompanhamento intensivo e supervisão direta;

II - Participação obrigatória em cursos e treinamentos específicos de Educação Continuada;

III - Remanejamento para funções ou setores mais adequados ao seu perfil e competências, buscando a melhor alocação do recurso humano.

Art. 16 - O profissional avaliado terá o direito de apresentar recurso sobre os resultados de sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a sessão de feedback, mediante requerimento formal dirigido ao Setor de Recursos Humanos da SMS, que o encaminhará para análise da CPES/NEP ou comissão de avaliação designada. A decisão será comunicada ao profissional no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI)

Art. 17 - Fica aprovado o **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)** da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Isabel do Ivaí, conforme modelo detalhado em documento próprio, anexo a esta Instrução Normativa ou publicado em meio eletrônico oficial da SMS.

Art. 18 - O PDI é a ferramenta formal e individualizada, elaborada em conjunto pelo profissional e seu supervisor imediato, a partir dos resultados da avaliação de desempenho, com o objetivo de planejar e acompanhar o desenvolvimento de competências e aprimorar a atuação profissional.

Art. 19 - O PDI deverá contemplar, no mínimo:

I - Identificação do profissional e seu supervisor;

II - Sumário dos resultados da avaliação de desempenho;

III - Identificação de pontos fortes a serem potencializados;

IV - Definição de áreas para desenvolvimento e melhoria;

V - Estabelecimento de objetivos de desenvolvimento individuais, com critérios SMART (Específicos, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e com Prazo Definido);

VI - Detalhamento de um plano de ações de desenvolvimento, discriminando entre ações de Educação Permanente (EP), Educação Continuada (EC) e outras atividades, com prazos, recursos necessários, responsáveis e indicadores de sucesso;

VII - Mecanismos de acompanhamento e revisão periódica do plano;

VIII - Assinaturas de compromisso do profissional, supervisor e homologação da SMS.

Art. 20 - As ações de Educação Permanente (EP) e Educação Continuada (EC) propostas no PDI estarão alinhadas com o **Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde (PMEPS)** e seguirão as diretrizes da **IN Nº [NÚMERO DA IN DE EP/EC]/202[ANO]**, priorizando a oferta de capacitações internas ou a liberação para eventos externos, conforme a relevância e a disponibilidade orçamentária.

Art. 21 - A não elaboração ou o não acompanhamento do PDI poderá ser considerado um fator de comprometimento do processo de desenvolvimento profissional e do próprio desempenho do profissional e do supervisor, gerando as devidas análises e orientações por parte da gestão da SMS.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Todas as informações coletadas e geradas durante o processo de avaliação de desempenho serão tratadas com confidencialidade e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo utilizadas exclusivamente para os fins previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 23 - A SMS garantirá a capacitação inicial e periódica dos avaliadores (gerentes e coordenadores) sobre a metodologia, instrumentos, condução do feedback e gestão do Plano de Desenvolvimento Individual.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa será revisada anualmente ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de garantir sua adequação e efetividade.

Art. 25 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretária Municipal de Saúde.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de dezembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)

FRANCISCA MARA SILVINO FURTADO

Secretaria Municipal de Saúde

(Decreto nº 002/2025)

ANEXO ÚNICO

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI)

Período de Referência do PDI: [Mês/Ano Início] a [Mês/Ano Fim] (Ex: Mar/2026 a Fev/2027)

Ciclo de Avaliação de Desempenho que originou este PDI: [Ano do Ciclo de Avaliação]

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é uma ferramenta estratégica e personalizada, elaborada em conjunto pelo profissional e seu supervisor imediato, com base nos resultados da avaliação periódica de desempenho (conforme **IN Nº [NÚMERO DA IN DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO]/2025**) e nas diretrizes do Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde (PMEPS - **IN Nº [NÚMERO DA IN DO PMEPS]/202[ANO]**).

O PDI tem como objetivo principal guiar o desenvolvimento do profissional, identificando seus pontos fortes e as áreas que necessitam de aprimoramento, e propondo ações concretas de Educação Permanente (EP) e Educação Continuada (EC).

Ele visa alinhar o crescimento individual aos objetivos institucionais, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população de Santa Isabel do Ivaí.

É um compromisso mútuo entre o profissional e a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento de competências e a excelência na atuação.

2. DADOS DO PROFISSIONAL E SUPERVISOR

2.1. Dados do Profissional Avaliado:

Nome Completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de Atuação (UBS): _____

Equipe de Referência (se aplicável): _____

Data de Admissão/Início na Função: ____/____/____

2.2. Dados do Supervisor Imediato:

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de Atuação (UBS): _____

2.3. Data de Elaboração do PDI: ____/____/____

3. SUMÁRIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUE ORIGINOU ESTE PDI

Breve resumo dos principais resultados da avaliação de desempenho periódica, destacando o cenário geral que motivou a elaboração deste PDI.

Competências Técnicas:

Competências Comportamentais (Atitudes):

Resultados e Produtividade:

4. PONTOS FORTES A SEREM MANTIDOS E POTENCIALIZADOS

Liste as principais competências, habilidades ou atitudes que se destacaram positivamente na avaliação de desempenho do profissional e que devem ser valorizadas e utilizadas como base para o desenvolvimento.

5. ÁREAS PARA DESENVOLVIMENTO / MELHORIA

Liste as competências, habilidades ou resultados que necessitam de aprimoramento, identificadas durante o processo de avaliação de desempenho. Seja específico.

6. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (SMART)

Para cada área de melhoria identificada, defina objetivos SMART (Específicos, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e com Prazo Definido) que o profissional e a SMS se comprometem a buscar. Priorize 1 a 3 objetivos principais.

Objetivo 1: [Ex: Aprimorar o manejo clínico de pacientes com diabetes mellitus tipo 2, seguindo os protocolos da SMS, para reduzir em 10% os encaminhamentos desnecessários para especialistas em 6 meses.]

Área de Melhoria Relacionada: [Ex: Competência técnica em manejo de doenças crônicas]

Objetivo 2: [Ex: Desenvolver a habilidade de comunicação interpessoal com usuários em situações de conflito, utilizando técnicas de escuta ativa e empatia, conforme feedback da equipe, em 4 meses.]

Área de Melhoria Relacionada: [Ex: Competência comportamental: comunicação e acolhimento]

Objetivo 3: [Ex: Melhorar a organização dos registros em prontuário eletrônico, garantindo 100% dos campos essenciais preenchidos, para otimizar o fluxo de informações da equipe, em 3 meses.]

Área de Melhoria Relacionada: [Ex: Produtividade e organização de registros]

7. PLANO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO (EP e EC)

Para cada objetivo definido, detalhe as ações concretas que serão realizadas, discriminando entre Educação Permanente (EP) e Educação Continuada (EC), conforme as **INs Nº [NÚMERO DA IN DE EP/EC]/202[ANO]** e **Nº [NÚMERO DA IN DE REUNIÕES INTERNAS]/202[ANO]** e o **PMEPS**. Inclua também outras ações relevantes.

Objetivo de Desenvolvimento	Ações Propostas (EP, EC ou Outras)	Prazo/Data Limite	Recursos Necessários	Responsável (Profissional / Supervisor / SMS)	Indicador de Sucesso / Observação
Objetivo 1: Aprimorar o manejo clínico de pacientes com diabetes mellitus tipo 2.	**EC:** Participar do curso "Atualização em Diabetes na APS" (oferecido pela SMS ou parceiro).	[Mês/Ano]	Vaga no curso, 8h/semana por 4 semanas (carga horária protegida se interno)	Profissional, SMS (Setor de ES)	Certificado de conclusão, participação em 100% das aulas.
EP: Discussão de casos de DM2 nas reuniões internas de equipe (2 casos/mês).	[Mensal]	Tempo da reunião de equipe (CH Protegida)	Profissional, Supervisor	Registro em ata de reunião, feedback do supervisor.	
Outras: Leitura e estudo do protocolo clínico de DM2 da SMS e 2 artigos científicos.	[Mês/Ano]	Tempo de estudo (2h/semana), acesso ao protocolo e artigos.	Profissional	Apresentação de resumo ou discussão com supervisor.	
Objetivo 2: Desenvolver a habilidade de comunicação interpessoal com usuários em situações de conflito.	**EC:** Participar da oficina "Comunicação Efetiva e Acolhimento em Saúde".	[Mês/Ano]	Vaga na oficina, 4h de treinamento.	Profissional, SMS (Setor de ES)	Certificado de participação, feedback positivo em role-play.

Objetivo de Desenvolvimento	Ações Propostas (EP, EC ou Outras)	Prazo/Data Limite	Recursos Necessários	Responsável (Profissional / Supervisor / SMS)	Indicador de Sucesso / Observação
EP: Solicitar feedback específico do supervisor e colegas sobre a comunicação em 2 situações/mês.	[Mensal]	Tempo da reunião de feedback/reunião de equipe.	Profissional, Supervisor, Colegas	Registro dos feedbacks, observação do supervisor.	
Objetivo 3: Melhorar a organização dos registros em prontuário eletrônico.	**EP:** Revisão e estudo do guia de preenchimento do prontuário eletrônico nas reuniões de equipe.	[Mensal]	Guia impresso/digital, tempo da reunião de equipe.	Profissional, Supervisor	Registro em ata de reunião, entendimento compartilhado.
EC: Curso online "Boas Práticas de Registro em Prontuário Eletrônico".	[Mês/Ano]	Acesso à internet, 4h de curso.	Profissional, SMS (Setor de ES)	Certificado de conclusão.	

8. ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PDI

O PDI será um documento dinâmico, sujeito a acompanhamento e revisões periódicas para garantir sua relevância e efetividade.

8.1. Responsabilidades de Acompanhamento:

Profissional: Responsável pela execução das ações, registro do progresso e comunicação de dificuldades.

Supervisor Imediato: Responsável por fornecer apoio, recursos, feedback contínuo e monitorar a execução do plano.

Setor de Educação em Saúde (SMS): Responsável por disponibilizar as oportunidades de EC e dar suporte técnico às ações de EP.

8.2. Frequência de Acompanhamento:

Encontros Formais de Acompanhamento: Serão realizados a cada [Ex: 3 meses] entre o profissional e o supervisor imediato para revisar o progresso, discutir desafios e ajustar o plano, se necessário.

Feedback Contínuo: O supervisor deverá fornecer feedback informal e contínuo ao profissional sobre o desempenho e o desenvolvimento.

8.3. Registro de Acompanhamento:

Todas as reuniões formais de acompanhamento deverão ser registradas neste PDI, com a data, pontos discutidos, progresso e próximos passos.

9. AVALIAÇÃO FINAL DO PDI

Ao final do período de referência do PDI, será realizada uma avaliação final para verificar o atingimento dos objetivos de desenvolvimento. Essa avaliação será integrada ao próximo ciclo de avaliação de desempenho do profissional.

9.1. Critérios de Avaliação:

Conclusão das ações propostas.

Demonstração do aprimoramento nas competências identificadas.

Impacto positivo na atuação profissional e nos resultados da equipe/UBS.

10. ASSINATURAS DE COMPROMISSO

Declaro que li e compreendi o presente Plano de Desenvolvimento Individual, concordando com os objetivos e ações propostas para meu aprimoramento profissional.

[Nome do Profissional Avaliado] _____

Assinatura: _____ **Data:** ____ / ____ / ____

Declaro que participei da elaboração deste Plano de Desenvolvimento Individual e me comprometo a apoiar o profissional em seu desenvolvimento, fornecendo os recursos e o feedback necessários.

[Nome do Supervisor Imediato] _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

Homologação da Secretaria Municipal de Saúde:

[Nome do Responsável pela Homologação - Ex: Coordenação da AP / CPES/NEP]

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / ____

ANEXO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO PDI

Este anexo será preenchido durante os encontros de acompanhamento.

Data do Acompanhamento	Progresso em Relação aos Objetivos	Dificuldades/Desafios	Ações de Ajuste (se necessário)	Assinatura do Profissional	Assinatura do Supervisor
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					

Este modelo de PDI é bastante detalhado e interliga todas as normativas criadas, oferecendo um guia claro para o desenvolvimento profissional em Santa Isabel do Ivaí.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de dezembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)

FRANCISCA MARA SILVINO FURTADO

Secretaria Municipal de Saúde

(Decreto nº 002/2025)



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.santaisabeldoivai.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-293fd0-04122025160852**