

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 001/2026, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

SÚMULA: “Aprova Formulário Complementar de Avaliação. Estabelece Orientação e Procedimento Para Preenchimento dos Relatórios de Avaliação Pelos Superiores Hierárquicos de Servidores em Estágio Probatório”.

A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional (CPAS) - Portaria de Designação nº: 970/2025, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no inciso XII, do artigo 29, e artigo 31, ambos do Decreto Municipal nº: 118/2025, e,

Considerando a necessidade contínua de aprimoramento das ferramentas formais utilizadas para avaliação dos servidores em estágio probatório;

Considerando a necessidade de conscientização das Chefias (superiores hierárquicos) quanto aos métodos utilizados para a avaliação dos servidores em estágio probatório;

Considerando o dever da CPAS de orientação das Chefias (superiores hierárquicos) quanto ao correto preenchimento dos formulários de avaliação dos servidores em estágio probatório, anexos do Decreto Municipal nº: 118/2025;

Considerando o disposto no artigo 31, do Decreto nº: 118/2025, o qual estabelece que os casos omissos serão resolvidos pela CPAS;

Resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado formulário complementar, anexo único, como forma de aprimoramento de avaliação dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O formulário complementar deverá ser preenchido pela Chefia (Superior Hierárquico/Secretário) a partir do relatório de avaliação produzido (anexo I, do Decreto Municipal nº: 118/2025), isto é, **marcar a opção que melhor representa as informações constantes no relatório de acompanhamento do servidor avaliado.**

§ 2º O formulário complementar deverá ser entregue ao RH anexo com o relatório de avaliação de servidor em estágio probatório, anexo I do Decreto Municipal nº: 118/2025 (Formulário/Relatório Preliminar de Acompanhamento do Desempenho Funcional. A ser preenchido pelo Secretário Municipal / ou pelo Servidor designado).

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná
aos 12 dias do mês de fevereiro de 2026.

Assinatura Digital

Gustavo Vieira de Souza

Presidente

Assinatura Digital

Ariadne Dias dos Santos Ortega

Secretária

Assinatura Digital

Josiane Lopes Ribeiro Donatone

Membro

Assinatura Digital

Tatiane Perpetua dos Santos Druzian

Membro

Assinatura Digital

Paulo Henrique Cristi

Membro

ANEXO ÚNICO

Instrução Normativa CPAS nº: 001/2026.

Notas:

1 - Cabe a Chefia (Superior Hierárquico/Secretário) preencher o formulário abaixo e entregar ao RH anexo com o relatório de avaliação de servidor em estágio probatório, anexo I do Decreto Municipal

nº: 118/2025 (Formulário/Relatório Preliminar de Acompanhamento do Desempenho Funcional. A ser preenchido pelo Secretário Municipal / ou pelo Servidor designado).

2 - O formulário abaixo deve ser preenchido a partir do relatório produzido pela chefia/superior hierárquico (anexo I, do Decreto Municipal nº: 118/2025), isto é, marcar a opção que melhor representa as informações constantes no relatório de acompanhamento do servidor avaliado.

1. Assiduidade / Pontualidade.
a) Quanto as faltas ao trabalho sem justificativa: <input type="checkbox"/> Não apresenta faltas. <input type="checkbox"/> Raramente apresenta faltas. <input type="checkbox"/> Apresenta algumas, mas não compromete a eficiência o trabalho. <input type="checkbox"/> Apresenta algumas faltas, e compromete a eficiência no trabalho. <input type="checkbox"/> Falta constantemente.
b) Quanto ausentar-se do trabalho sem autorização: <input type="checkbox"/> Não apresenta ausências no trabalho. <input type="checkbox"/> Raramente apresenta ausências no trabalho. <input type="checkbox"/> Apresenta algumas ausências, mas não compromete a eficiência no trabalho. <input type="checkbox"/> Apresenta algumas ausências, e compromete a eficiência no trabalho. <input type="checkbox"/> Ausenta-se constantemente sem autorização ou comunicação ao superior.
c) Quanto chegar atrasado no trabalho: <input type="checkbox"/> Pontual com o horário. <input type="checkbox"/> Raramente se atrasa. <input type="checkbox"/> Apresenta alguns atrasos, mas não compromete a eficiência o trabalho. <input type="checkbox"/> Apresenta alguns atrasos, e compromete a eficiência no trabalho. <input type="checkbox"/> Atrasa-se constantemente.
2. Disciplina.
Quanto a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela instituição/ente público/órgão: <input type="checkbox"/> Cumpre perfeitamente as orientações recebidas. Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas pela instituição. <input type="checkbox"/> Não causa problemas ao receber uma ordem e cumprir as solicitações que lhe são feitas. Cumpre as regras disciplinares da instituição. <input type="checkbox"/> Algumas vezes é necessário verificar se cumpriu as ordens recebidas. Dá pouca importância às normas estabelecidas pela instituição, e as vezes é preciso ser chamado à atenção por falhas disciplinares. <input type="checkbox"/> Constantemente é necessário verificar se cumpriu as ordens recebidas. Não dá importância às normas estabelecidas pela instituição, precisando ser constantemente chamado à atenção por falhas disciplinares. <input type="checkbox"/> Não gosta de receber ordens, mostrando-se descomprometido com o que lhe foi solicitado. É indisciplinado.
3. Produtividade.
Quanto o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado. a) Rendimento do trabalho: <input type="checkbox"/> Executa o trabalho com o máximo de rapidez, superando em muito os padrões normais. <input type="checkbox"/> Apresenta volume de trabalho normal, esforçando-se para estar em dia com o mesmo. <input type="checkbox"/> Apresenta volume de trabalho normal, porém, algumas atividades as vezes estão atrasadas. <input type="checkbox"/> Apresenta volume de trabalho dentro dos limites mínimos, podendo render mais. <input type="checkbox"/> Apresenta volume de trabalho muito baixo, atrasando o serviço com frequência.
b) Qualidade do trabalho: <input type="checkbox"/> Os trabalhos realizados são sempre de ótima qualidade, sob todos os aspectos. <input type="checkbox"/> Os trabalhos realizados são de boa qualidade, podendo se confiar no que faz. <input type="checkbox"/> Os trabalhos realizados eventualmente apresentam má qualidade, e ocasionalmente necessita de orientação. <input type="checkbox"/> Os trabalhos realizados não apresentam boa qualidade, necessitando constante orientação. <input type="checkbox"/> Os trabalhos realizados são de má qualidade, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução.
4. Responsabilidade.
Quanto a seriedade com que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados. a) Comprometimento com o trabalho: <input type="checkbox"/> Assume integralmente suas responsabilidades e desempenha perfeitamente suas tarefas. <input type="checkbox"/> Tem consciência da sua responsabilidade, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas. <input type="checkbox"/> Leva seu trabalho a sério, porém, ocasionalmente, precisa ser lembrado das tarefas a serem executadas. <input type="checkbox"/> Ocasionalmente leva seu trabalho a sério, precisando ser lembrado com frequência das tarefas a serem executadas. <input type="checkbox"/> Mostra-se totalmente descomprometido com o trabalho que realiza.

b) Cuidado com os materiais e equipamentos:

- Extremamente cuidadoso com os bens da instituição, observando rigorosamente as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.
- Cuidadoso em relação aos bens da instituição, conservando em condição de uso materiais e equipamentos.
- Ocasionalmente zela pelos bens da instituição, porém, não danificou equipamentos ou materiais, mantendo em condições de uso.
- Ocasionalmente zela pelos bens da instituição, nem sempre mantendo em condições de uso materiais e equipamentos.
- Geralmente é descuidado com os bens da instituição, implicando em danos aos materiais e equipamentos.

5. Aptidão Funcional / Competência.

Quanto a capacidade do Servidor para buscar soluções adequadas por seus próprios meios:

- Frequentemente busca soluções para os problemas que encontra, e toma medidas adequadas de modo a atender as necessidades do setor.
- Busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.
- Busca soluções por sua própria iniciativa, porém, eventualmente toma providências incorretas para atender a necessidade do setor.
- Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa.
- Não apresenta nenhuma iniciativa quanto à resolução dos problemas que encontra.

6. Postura Ética.

Quanto a postura e seriedade do Servidor e relação ética com o trabalho e seus colegas:

- Extremamente ético com o trabalho e relação pessoal com os colegas, apresentando constante educação, seriedade e postura profissional para exercer suas atribuições.
- Apresenta postura ética e cuidado com o trabalho e relação pessoal com os colegas, mantendo sempre a educação, seriedade e execução das funções com profissionalismo.
- Ocasionalmente tem atitudes questionáveis eticamente, pouco cuidado com o trabalho e relação pessoal com os colegas, porém, mantendo a educação, seriedade e a execução de suas funções.
- Ocasionalmente tem atitudes questionáveis eticamente, pouco cuidado com o trabalho e relação pessoal com os colegas. Ocasionalmente não zela pela boa educação, seriedade e a execução de suas funções.
- Geralmente tem atitudes questionáveis eticamente, pouco cuidado com o trabalho e relação pessoal com os colegas. Geralmente não zela pela boa educação, seriedade e a execução de suas funções.

Assinatura e identificação da Chefia responsável



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-764254-120220261657061505**