



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2019 – CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE IRACEMINHA**

Dispõe sobre a planilha de avaliação do estágio probatório.

**O Controle Interno**, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 813/2003 resolve:

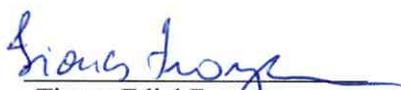
- a) Estabelecer planilha a ser utilizada para avaliação do estágio probatório dos servidores públicos municipais de Iraceminha.

Art.1º Esta normativa tem como alicerce a Lei Complementar Municipal nº 086/2018, de 17 de dezembro de 2018 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iraceminha, em seu artigo n.º 22 a 26, que dispõem sobre o Estágio Probatório.

Art. 2º Compete a Comissão avaliadora seguir a planilha, disponibilizada nesta normativa, como forma de avaliar os requisitos básicos do estágio probatório estabelecido no Estatuto do Servidor.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iraceminha, 01 de outubro de 2019.

  
Tiones Ediel Franzen  
Controlador Interno

Município de Iraceminha  
*Jean Carlos Nyland*  
Prefeito Municipal  
  
Jean Carlos Nyland  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**4º BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Objetivo:** Avaliar o servidor público submetido a estágio probatório, conforme dispõe o art. 22º a 25º da Lei n.º 086/2018, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores: ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE, DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE, IDONEIDADE MORAL, EFICIÊNCIA E APTIDÃO.

**II. Identificação do avaliado:**

Nome:

Matricula:

Lotação:

Cargo:

Carga Horária:

Data de Posse:

Período de avaliação do estágio: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Número de faltas não justificadas: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

*Atendendo a LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 086/2018, de 17 de dezembro de 2018 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iraceminha, onde cita a SEÇÃO V do Estágio Probatório, Art. 23, § Parágrafo único.*

*EU, abaixo assinado, declaro ter ciência do conteúdo da AVALIAÇÃO do ESTÁGIO PROBATÓRIO.*

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA SERVIDOR



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**INSTRUÇÕES**

---

1. Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

**I-ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE II-DISCIPLINA  
III-RESPONSABILIDADE IV-IDONEIDADE MORAL V-EFICIÊNCIA E APTIDÃO**

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.  
3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito frequentemente		(5) Profundamente

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.  
5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5.  
6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

**OBSERVAÇÕES**

---

- 1- A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, é confidencial.  
2- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo estipulado.  
3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

**SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO**

---

I		+	II		+	III		+	IV		+	V		=TOTAL	
---	--	---	----	--	---	-----	--	---	----	--	---	---	--	--------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**I – FATOR ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

---

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

**PESO 20**

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR I =** \_\_\_\_\_

---

**II – FATOR DISCIPLINA**

---

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

**PESO 20**

- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.
- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR II =** \_\_\_\_\_

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**III- FATOR RESPONSABILIDADE**

---

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

**PESO 20**

- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade. Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição. Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa. Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR III =** \_\_\_\_\_

---

**IV – IDONEIDADE MORAL**

---

Refere-se ao conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública e no ambiente de trabalho.

**PESO 20**

- Respeita os colegas e terceiros, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.
- Age corretamente nos quesitos de probidade, urbanidade e sigilo profissional.
- Inspira confiança e é sincero em suas colocações e opiniões.
- Possui bom relacionamento e atendimento ao público/municipes.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV =** \_\_\_\_\_

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**V- FATOR EFICIÊNCIA E APTIDÃO**

---

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

**PESO 20**

Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva. Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas

O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade. Seu trabalho é correto e limpo.

Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina. Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.

Organiza as tarefas e esforça-se na execução, observando-se as prioridades. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR V =** \_\_\_\_\_

---

Observação da Comissão:

---

---

---

---

---

Assinatura dos membros da Comissão:

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Secretária

\_\_\_\_\_

Representante Sec. Municipal de Educação,  
Cultura e Esporte

\_\_\_\_\_

Representante Sec. Municipal de ADM

\_\_\_\_\_

Representante Sec. Municipal de Assistência Social

\_\_\_\_\_

Representante Sec. Municipal de Saúde

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRACEMINHA



**ANEXO I – AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

Auto avaliação do servidor a ser entregue ao mesmo junto com a Avaliação do Desempenho

<b>FATOR</b>	<b>Nota de 1 a 20</b>
<b>I – FATOR ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.	
<b>II – FATOR DISCIPLINA</b> Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.	
<b>III– FATOR RESPONSABILIDADE</b> Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.	
<b>IV – IDONEIDADE MORAL</b> Refere-se ao conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública e no ambiente de trabalho.	
<b>V– FATOR EFICIÊNCIA E APTIDÃO</b> Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.	