



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PONTUAÇÃO DO BOLETIM	
PONTOS DESCONTADOS DAS FALTAS	
PONTOS DESCONTADOS DOS ATRASOS	
PONTUAÇÃO TOTAL DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO	

USO EXCLUSIVO DA EQUIPE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SAÍDA	RUBRICA	CHEGADA	RUBRICA
___/___/___		___/___/___	

NOME	MATRÍCULA:		
CARGO:			
SECRETARIA:	LOCAL DE TRABALHO:		
PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:	BOLETIM Nº:	ETAPA:	
PERÍODO ALVO DESTA AVALIAÇÃO:	PRAZO MÁXIMO PARA DEVOLUÇÃO:		

O PRESENTE BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

- é de competência do responsável direto pelo servidor-estagiário e da chefia imediata e, nas demais situações, das chefias imediata e mediata;
- deverá ser preenchido **em conjunto** com o servidor-estagiário;
- deverá ser assinado e datado pelos **dois** avaliadores e pelo servidor-estagiário, que também manifestará sua concordância ou discordância da avaliação realizada;
- na hipótese de discordância, o servidor-estagiário poderá expor suas razões no último formulário deste instrumento, datando-o e assinando-o;
- deverá ser assinalada a graduação, em cada fator, que mais se apropria para avaliar o desempenho funcional do servidor-estagiário, considerando **somente o período alvo da presente avaliação**;
- deverá se pautar em aspectos significativos e em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades próprias, específicas e precípuas (núcleo) da área de concurso e do cargo de provimento efetivo, os quais contribuiram para o resultado atingido;
- em caso de mudança de local de trabalho, durante o período alvo, acima descrito, será de responsabilidade dos avaliadores aos quais o servidor-estagiário esteve subordinado por maior número de dias trabalhados, prevalecendo, em caso de igualdade, os últimos;
- somente será preenchido quando o servidor-estagiário prestar atividades específicas e próprias precípuas (núcleo) da área de concurso e do cargo de provimento efetivo durante pelo menos **metade** do período alvo acima.

F A T O R E S	G R A D U A Ç Õ E S			
1. POSTURA PROFISSIONAL Considere se o trabalho/atividades/tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo.	Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.	Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.	Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.	Desempenhou o trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas com grande profissionalismo.
2. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL Avalie o modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho.	O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços.	Precisa melhorar o jeito de se relacionar no seu ambiente de trabalho.	Estabeleceu um bom relacionamento profissional.	A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho da área.
3. RESPONSABILIDADE Considere o quanto assumiu os compromissos dos seu trabalho.	Demonstrou pouco comprometimento ao assumir seus compromissos.	Demonstra bom comprometimento com o seu trabalho.	Demonstrou falta de comprometimento com seu trabalho, prejudicando o andamento do trabalho.	Mostra-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos.
4. OBSERVÂNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.	Deixou de cumprir com os deveres, obrigações estatutárias e combinações realizadas, dificultando as relações de trabalho.	Precisa cumprir melhor as normas de serviço e as combinações feitas.	Cumpriu muito bem as normas, procedimentos e combinações de serviço, facilitando o desenvolvimento das atividades da área.	Cumpriu as normas, procedimentos e combinações de serviço.
5. APROVEITAMENTO DO TRABALHO Considere a distribuição do tempo entre as diversas tarefas desenvolvidas, segundo a importância das mesmas.	Desenvolveu suas atividades aproveitando bem o tempo.	Distribuiu muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas.	Acumulou desnecessariamente as tarefas que precisavam ser realizadas.	Precisa melhorar a utilização do tempo entre as diversas tarefas.
6. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS Avalie como foram utilizados os recursos materiais disponíveis.	Precisa ter mais cuidado com os recursos materiais disponíveis.	Utilizou os recursos materiais disponíveis com muito cuidado e zelo.	Utilizou bem os recursos materiais disponíveis.	Foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmos.
7. DISPONIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO Avalie o quanto o servidor-estagiário envolveu-se, contribuindo para o desenvolvimento da sua área de trabalho.	Envolveu-se muito bem, trazendo progressos para sua área de trabalho.	Demonstrou falta de envolvimento com o trabalho e a sua participação na área de trabalho ficou abaixo do mínimo esperado.	Envolveu-se parcialmente com o trabalho e necessita contribuir mais para o desenvolvimento da área.	Mostrou-se disponível, com um bom envolvimento com o trabalho.
8. CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere em que medida o servidor-estagiário conhece o trabalho/atividades/tarefas a ele atribuídas.	O pouco conhecimento das atividades/tarefas/trabalho tem dificultado a execução dos serviços.	Demonstra ter bom conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.	Deve melhorar o conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.	Conhece muito bem o trabalho/atividades/tarefas desenvolvidas, facilitando o andamento do serviço.

ASSIDUIDADE:**Considere a frequência ao trabalho.** É assíduo Não é assíduo (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e comandadas em ficha funcional):**Em caso negativo, assinale:****Pontos a descontar**

01 a 03 faltas	<input type="checkbox"/>	02
04 a 06 faltas	<input type="checkbox"/>	04
07 a 09 faltas	<input type="checkbox"/>	06
10 a 12 faltas	<input type="checkbox"/>	08
13 a 15 faltas	<input type="checkbox"/>	10
16 a 30 faltas	<input type="checkbox"/>	12

Informe as datas em que foram registradas as faltas injustificadas:**Quais foram as medidas tomadas para verificar o motivo das faltas do servidor-estagiário?****MODELO****PONTUALIDADE:****Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.** Foi pontual. Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e comandados em ficha funcional).**Em caso de imp pontualidade, assinale se:****Pontos a descontar**

teve de 01 a 03 atrasos	<input type="checkbox"/>	1
teve de 04 a 06 atrasos	<input type="checkbox"/>	2
teve de 07 a 09 atrasos	<input type="checkbox"/>	3
teve de 10 a 12 atrasos	<input type="checkbox"/>	4
teve 13 ou mais atrasos	<input type="checkbox"/>	5

Quais as medidas tomadas para que o servidor-estagiário mantenha a pontualidade e cumpra seu horário de trabalho?

NOME:

MATRÍCULA:

USO EXCLUSIVO DO SERVIDOR AVALIADO

Emita sua opinião sobre a avaliação efetuada:

MODELO

DATA

ASSINATURA

____ / ____ / ____