



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR(A)

USO EXCLUSIVO DA EQUIPE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SAÍDA __/__/__	RUBRICA	CHEGADA __/__/__	RUBRICA
-------------------	---------	---------------------	---------

Nome do Servidor Estagiário:		
Cargo:	Matrícula:	
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Local de Trabalho:		
Data de Admissão:	Data de Avaliação:	Boletim nº:

INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO

- Deverá ser respeitado o prazo estabelecido acima, para devolução do Boletim de Avaliação.
- As avaliações do Estágio serão responsabilidade da chefia imediata ou, quando for o caso, pelo responsável pelo servidor estagiário e da chefia imediata.
- As avaliações serão realizadas pela comissão e apresentadas ao servidor estagiário, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado atingido.
- Os Boletins da Avaliação deverão ser assinados e datados pelos avaliadores e pelo servidor-estagiário.
- Deve ser assinalada, em cada fator, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor-estagiário, considerando somente o período alvo da presente avaliação.
- A avaliação deve pautar-se sempre em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades, o que levará à confirmação ou não do servidor-estagiário no serviço público municipal.

PONTUAÇÃO

Cada fator da avaliação do estágio probatório vale, no máximo, 10 pontos, totalizando 100 pontos por Boletim de Avaliação, considerando:
Excelente: 10 Bom: 07 Regular: 05 Fraco: 03

FATORES	GRADAÇÕES				PONTOS
1. Postura Profissional Considere se o trabalho, atividades, tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo e autonomia.	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. <input type="checkbox"/> 10 PONTOS	Percebe as situações rotineiras do trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. <input type="checkbox"/> 7 PONTOS	Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. <input type="checkbox"/> 5 PONTOS	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. <input type="checkbox"/> 3 PONTOS	
2. Relacionamento Profissional, Disponibilidade e Participação na área de trabalho O modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho, contribui para o desenvolvimento institucional; boa relação interpessoal com os pares e externos.	Mantém um bom relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias. <input type="checkbox"/> 10 PONTOS	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvam outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. <input type="checkbox"/> 7 PONTOS	Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. <input type="checkbox"/> 5 PONTOS	Não possui habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. <input type="checkbox"/> 3 PONTOS	



Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Cristalina-GO

FATORES	GRADAÇÕES				PONTOS
<p>3. Responsabilidade Considere o quanto assumiu os compromissos do trabalho</p>	<p>Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 PONTOS</p>	<p>Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos</p> <p><input type="checkbox"/> 7 PONTOS</p>	<p>Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 PONTOS</p>	<p>Evita-se comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 PONTOS</p>	
<p>4. Observância de Normas e Procedimentos de Serviço Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.</p>	<p>Cumpe efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 PONTOS</p>	<p>Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.</p> <p><input type="checkbox"/> 7 PONTOS</p>	<p>Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 PONTOS</p>	<p>Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter que segui-las.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 PONTOS</p>	
<p>5. Aproveitamento do tempo de trabalho Considere a distribuição do tempo entre as diversas tarefas envolvidas, segundo a importância das mesmas.</p>	<p>Distribui muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 PONTOS</p>	<p>Desenvolve suas atividades aproveitando bem o tempo com qualidade e produtividade</p> <p><input type="checkbox"/> 7 PONTOS</p>	<p>Acumula desnecessariamente as tarefas que precisam ser realizadas. Necessita melhorar a utilização do tempo e melhorar a qualidade e o desempenho.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 PONTOS</p>	<p>O trabalho é realizado com atrasos e má qualidade ou não é realizado.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 PONTOS</p>	
<p>6. Utilização de Recursos Materiais Avalie como foram utilizados os recursos materiais e equipamentos disponíveis.</p>	<p>Utiliza os recursos materiais e equipamentos disponíveis com adequação, cuidado e eficácia.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 PONTOS</p>	<p>Utiliza os recursos materiais e equipamentos disponíveis satisfatoriamente.</p> <p><input type="checkbox"/> 7 PONTOS</p>	<p>Necessita ter mais cuidado na utilização dos recursos materiais e equipamentos disponíveis, observando a adequação e economicidade.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 PONTOS</p>	<p>Não sabe utilizar os recursos materiais e equipamentos disponíveis.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 PONTOS</p>	
<p>7. Conhecimento do Trabalho e Produtividade Considere em que medida o servidor-estagiário conhece o trabalho, atividades, tarefas a ele atribuídas e as executa com eficiência contribuindo para a melhoria do desempenho institucional e/ou dos alunos.</p>	<p>Executa sempre o trabalho com perfeição e rapidez; tem produtividade excelente; utiliza adequadamente o horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 PONTOS</p>	<p>Executa o trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no tempo disponível; ocupa o tempo com ações e ideias úteis.</p> <p><input type="checkbox"/> 7 PONTOS</p>	<p>Tem dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as atividades; às vezes sugere alguma ideia para a chefia imediata.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 PONTOS</p>	<p>Não apresenta nenhum zelo ou perfeição no trabalho; executa as tarefas com má vontade ou não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 PONTOS</p>	



Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Cristalina-GO

8. Frequência Considere o índice de frequência no período avaliado, excetuando as faltas abonadas por lei.	Nenhuma falta não justificada no período. <input type="checkbox"/> 10 PONTOS	Uma falta não justificada no período. <input type="checkbox"/> 7 PONTOS	Duas faltas não justificadas no período. <input type="checkbox"/> 5 PONTOS	Três ou mais faltas não justificadas no período. <input type="checkbox"/> 3 PONTOS	
9. Cumprimento do Horário e Permanência	Cumpre o horário integralmente ou a mais; nunca se ausenta sem o interesse do serviço. <input type="checkbox"/> 10 PONTOS	Quase sempre cumpre seu horário, às vezes se ausenta sem o interesse do serviço. <input type="checkbox"/> 7 PONTOS	Às vezes cumpre seu horário; frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço. <input type="checkbox"/> 5 PONTOS	Raramente cumpre o horário; sempre se ausenta sem o interesse do serviço. <input type="checkbox"/> 3 PONTOS	
10. Postura Profissional e Ética Comporta-se de maneira ética, age com discrição, sigilo, moralidade e integridade.	É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse da instituição e pessoais no local de trabalho; evita constrangimentos e conversas maldosas. <input type="checkbox"/> 10 PONTOS	É cuidadoso com informações e assuntos sigilosos de interesse da instituição; envolve-se em assuntos pessoais de colegas de trabalho. <input type="checkbox"/> 7 PONTOS	Já "vazou" informações confidenciais ou de interesse apenas da instituição. <input type="checkbox"/> 5 PONTOS	Pela forma como o servidor – estagiário age não é conveniente que tenha acesso a informações sigilosas. <input type="checkbox"/> 3 PONTOS	
Aptidão Física e/ou Mental	Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		

REGISTRO DE FALTAS JUSTIFICADAS CONFORME LEGISLAÇÃO NO PERÍODO DE AVALIAÇÃO		
DATA	MOTIVO/JUSTIFICATIVA	DIAS DE AFASTAMENTO

SERVIDOR ESTAGIÁRIO	
Data da Avaliação ____/____/____	
Concordo com a Avaliação <input type="checkbox"/>	Discordo da Avaliação <input type="checkbox"/>
Assinatura: _____	Telefone para contato: _____

