



## BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – ADMINISTRATIVO

### USO EXCLUSIVO DA EQUIPE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

|                   |         |                     |         |
|-------------------|---------|---------------------|---------|
| SAÍDA<br>__/__/__ | RUBRICA | CHEGADA<br>__/__/__ | 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 |
|--|---|---|---|--|--------|
| <b>1. Postura Profissional</b><br>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.<br><br><input type="checkbox"/> 10 PONTOS                              | Percebe as situações rotineiras do trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.<br><br><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.<br><br><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.<br><br><input type="checkbox"/> 3 PONTOS |        |
| <b>2. Relacionamento Profissional, Disponibilidade e Participação na área de trabalho</b><br>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.<br><br><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.<br><br><input type="checkbox"/> 7 PONTOS | Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.<br><br><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.<br><br><input type="checkbox"/> 3 PONTOS   |        |

| FATORES  | GRADAÇÕES  |   |   |  | PONTOS |
|--|--|---|---|--|--------|
| <p><b>3. Responsabilidade</b><br/>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><b>4. Observância de Normas e Procedimentos de Serviço</b><br/>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><b>5. Aproveitamento do tempo de trabalho</b><br/>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><b>6. Utilização de Recursos Materiais</b><br/>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><b>7. Conhecimento do Trabalho e Produtividade</b><br/>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>                |        |



