

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR(A)

Nome do/a Servidor/a Estagiário/a:		
Cargo:	Matrícula:	
Secretaria Municipal de Educação - SME		
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 local e apresentadas ao/a servidor/a estagiário/a, esclarecendo com o/a mesmo/a 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/a servidor/a-estagiário/a.
- Deve ser assinalada, em cada fator, a alternativa que mais se apropria à situação do/a servidor/a-estagiário/a, 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 /a servidor/a-estagiário/a 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 Considera-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.	Percebe as situações rotineiras do trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.	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.	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.	
	☐ 10 PONTOS	☐ 7 PONTOS	☐ 5 PONTOS	☐ 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.	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.	Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.	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.	
	☐ 10 PONTOS	☐ 7 PONTOS	☐ 5 PONTOS	☐ 3 PONTOS	

FATORES	GRADAÇÕES				PONTOS
3. Responsabilidade Considera o quanto assumiu os compromissos do trabalho	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. ☐ 10 PONTOS	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos ☐ 7 PONTOS	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. ☐ 5 PONTOS	Evita-se comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. ☐ 3 PONTOS	
4. Observância de Normas e Procedimentos de Serviço Considera se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.	Cumpe efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. ☐ 10 PONTOS	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. ☐ 7 PONTOS	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. ☐ 5 PONTOS	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. ☐ 3 PONTOS	
5. Aproveitamento do tempo de trabalho Considera a distribuição do tempo entre as diversas tarefas envolvidas, segundo a importância das mesmas.	Distribui muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas. ☐ 10 PONTOS	Desenvolve suas atividades aproveitando bem o tempo com qualidade e produtividade ☐ 7 PONTOS	Acumula desnecessariamente as tarefas que precisam ser realizadas. Necessita melhorar a utilização do tempo e melhorar a qualidade e o desempenho. ☐ 5 PONTOS	O trabalho é realizado com atrasos e má qualidade ou não é realizado. ☐ 3 PONTOS	
6. Utilização de Recursos Materiais Avalia como foram utilizados os recursos materiais e equipamentos disponíveis.	Utiliza os recursos materiais e equipamentos disponíveis com adequação, cuidado e eficácia. ☐ 10 PONTOS	Utiliza os recursos materiais e equipamentos disponíveis satisfatoriamente. ☐ 7 PONTOS	Necessita ter mais cuidado na utilização dos recursos materiais e equipamentos disponíveis, observando a adequação e economicidade. ☐ 5 PONTOS	Não sabe utilizar os recursos materiais e equipamentos disponíveis. ☐ 3 PONTOS	
7. Conhecimento do Trabalho e Produtividade Considera 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.	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. ☐ 10 PONTOS	Executa o trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no tempo disponível; ocupa o tempo com ações e ideias úteis. ☐ 7 PONTOS	Tem dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as atividades; às vezes sugere alguma ideia para a chefia imediata. ☐ 5 PONTOS	Não apresenta nenhum zelo ou perfeição no trabalho; executa as tarefas com má vontade ou não demonstra interesse pelo crescimento da instituição. ☐ 3 PONTOS	

8. Frequência Considere o índice de frequência no período avaliado, excetuando as faltas abonadas por lei.	Nenhuma falta não justificada no período. ☐ 10 PONTOS	Uma falta não justificada no período. ☐ 7 PONTOS	Duas faltas não justificadas no período. ☐ 5 PONTOS	Três ou mais faltas não justificadas no período. ☐ 3 PONTOS	
9. Cumprimento do Horário e Permanência	Cumpe o horário integralmente ou a mais; nunca se ausenta sem o interesse do serviço. ☐ 10 PONTOS	Quase sempre cumpre seu horário, às vezes se ausenta sem o interesse do serviço. ☐ 7 PONTOS	Às vezes cumpre seu horário; frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço. ☐ 5 PONTOS	Raramente cumpre o horário; sempre se ausenta sem o interesse do serviço. ☐ 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. ☐ 10 PONTOS	É cuidadoso com informações e assuntos sigilosos de interesse da instituição; envolve-se em assuntos pessoais de colegas de trabalho. ☐ 7 PONTOS	Já "vazou" informações confidenciais ou de interesse apenas da instituição. ☐ 5 PONTOS	Pela forma como o servidor – estagiário age não é conveniente que tenha acesso a informações sigilosas. ☐ 3 PONTOS	
Aptidão Física e/ou Mental	Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo? ☐ SIM ☐ NÃO		Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo? ☐ SIM ☐ NÃO		

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

SERVIDOR/A ESTAGIÁRIO/A

Data da Avaliação ____/____/____

Concordo com a Avaliação ☐

Discordo da Avaliação ☐

Assinatura: _____ Telefone para contato: _____

Caminho da Instituição/Órgão