

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ

(Anexo II do Decreto Nº 4.030/2007 - Boletim de Quesitos de Avaliação do Estagiário, fl. 1/3)

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO
PROBATÓRIO
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

**NOME DO
SERVIDOR:**.....

CARGO:.....

**ÓRGÃO DE
LOTAÇÃO:**.....

DATA DO EXERCÍCIO:.....

PERÍODO TOTAL DO ESTÁGIO:.....

BOLETIM Nº.....

PERÍODO AVALIADO:/...../.....à...../...../.....

NOME DOS AVALIADORES e cargo que exercem:

.....

.....

.....

INSTRUÇÕES:

- a) Este boletim deverá ser preenchido pela chefia imediata do estagiário, juntamente com mais 02 (dois) servidores, que tenham algum tipo de relacionamento profissional com o estagiário, podendo, inclusive estar lotado em outra secretaria;
- b) Todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) Cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um “X”.
- d) Utilize os espaços da folha seguinte para outras informações e sugestões dos avaliadores relativamente ao item avaliado e considerações do estagiário;
- e) O estagiário para ser avaliado deverá estar exercendo suas funções no órgão de origem e no cargo e área para o qual foi nomeado;
- f) O estagiário deverá ser cientificado do resultado da avaliação, bem como deverá manifestar-se concordando ou não com a mesma e com seus avaliadores, devendo apor a sua assinatura. Em caso de ser assinalado o campo 3 ou 4, em algum dos quesitos, o mesmo deverá ser orientado, formalmente, e acompanhado pela chefia imediata;
- g) O período avaliado deverá ser preenchido pelos respectivos avaliadores, pois apenas será considerado para fins de avaliação o tempo em que o servidor de fato estiver trabalhando, exceto férias e as concessões previstas no Art. 120, da LC nº 004/2007, afastamentos estes que serão considerados para fins de avaliação.
- h) No quesito 9, referente ao item Relacionamento, entende-se por público, toda e qualquer pessoa, servidor ou não, bem como pais e alunos de escolas municipais, que necessitam de atendimento, informações e/ou serviços, na esfera do serviço público.

BOLETIM DE QUESITOS DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO				
ASSIDUIDADE Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado, considerando as faltas não justificadas.	3 Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período) <input type="checkbox"/>	2 Difícilmente falta ou se ausenta (até 2 no período) <input type="checkbox"/>	4 Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período) <input type="checkbox"/>	1 É assíduo (não apresenta faltas) <input type="checkbox"/>
PONTUALIDADE Informar como o servidor cumpre os horários estabelecidos no período avaliado.	4 Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. <input type="checkbox"/>	1 É pontual e não se ausenta no horário de expediente. <input type="checkbox"/>	3 Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>	2 Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>
DISCIPLINA Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	1 Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	2 Boa integração às regras e obediência aos superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	4 Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	3 Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>
EFICIÊNCIA Avaliar o grau de conhecimento das atribuições do cargo.	4 Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo, necessitando instruções permanentes. <input type="checkbox"/>	1 Conhece perfeitamente as atribuições do cargo, não precisando de auxílio extra. <input type="checkbox"/>	3 Revela médio conhecimento das atribuições do cargo, buscando auxílio com certa frequência. <input type="checkbox"/>	2 Revela bom conhecimento das atribuições do cargo, mas necessita alguma supervisão. <input type="checkbox"/>
EFICIÊNCIA Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	1 Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. <input type="checkbox"/>	2 Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. <input type="checkbox"/>	3 Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. <input type="checkbox"/>	4 Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. <input type="checkbox"/>
EFICIÊNCIA Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	1 Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço. <input type="checkbox"/>	4 Não trabalha com rapidez e/ou organização. <input type="checkbox"/>	2 Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço. <input type="checkbox"/>	3 Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento. <input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo e zelo com os recursos materiais e bens do Município.	1 É plenamente responsável, nunca precisando ser lembrado das suas obrigações e extremamente cuidadoso, utilizando com zelo e economia os recursos materiais e bens de que dispõe. <input type="checkbox"/>	4 Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. É desleixado em relação aos recursos materiais e bens de que dispõe, utilizando-os sem maiores cuidados, levando habitualmente a despesas evitáveis. <input type="checkbox"/>	2 Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. É cuidadoso em relação aos recursos materiais e bens de que dispõe, utilizando-os em geral de modo adequado e quase sempre sem desperdício. <input type="checkbox"/>	3 Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. Não tem preocupação em relação aos recursos materiais e bens de que dispõe, utiliza-os sem maior cuidado, levando às vezes a despesas evitáveis. <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos e a capacidade de cooperação com os mesmos na realização de atividades inerentes ao setor de trabalho.	4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. É bastante individualista e dificilmente coopera, habitualmente deixa recair sobre os outros o seu trabalho. <input type="checkbox"/>	3 Apresenta dificuldades de relacionamento. É um tanto individualista, mas estimulado coopera, às vezes deixa que o trabalho recaia sobre os outros. <input type="checkbox"/>	2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado. Cooperar espontaneamente e se dispõe habitualmente a trabalhar em conjunto com os colegas preenchendo eventualmente suas lacunas. <input type="checkbox"/>	1 Estabelece relações plenamente adequadas. Presta cooperação sem reservas e tem aptidão especial para promover o trabalho em conjunto. Preenche as lacunas dos colegas. <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	3 Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	1 Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/>

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES

(referente o desempenho do servidor, necessidades de desenvolvimento, treinamentos, etc.)

Vera Cruz, ____ de _____ de _____.

Assinatura dos avaliadores

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

De acordo com a avaliação e com os respectivos avaliadores: SIM NÃO
Espaço destinado para o servidor comentar o resultado da avaliação, se necessário:

Vera Cruz, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor