



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Admissão de Pessoal

Anexo I

RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Relatório referente ao período de: ____/____/____ a ____/____/____ (máximo 6 meses)

Unidade de Lotação de Estágio: _____ Supervisor de Estágio: _____

Estagiário: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ Previsão de Término de Curso: _____

Questões fechadas respondidas pelo estagiário (preenchimento obrigatório)

Orientações – Estagiário e supervisor devem atribuir para cada assertiva notas que variam de 0 a 5.

O Estagiário deverá assinalar a alternativa mais condizente com a realidade de suas atividades desenvolvidas no estágio:

		Nota estagiário	Nota Supervisor
Avaliando as atividades desenvolvidas considerando as atividades elencadas no plano de estágio (TCE)			
1	Estão de acordo com o Plano de Estágio.		
2	São compatíveis com o curso do estagiário.		
3	As atividades foram realizadas conforme solicitadas.		
Avaliando as atividades desenvolvidas durante o período de estágio			
4	Quanto à assiduidade: Comparece ao estágio nos dias combinados;		
5	Quanto à pontualidade: Cumpre nos horários combinados;		
6	Quanto à urbanidade: Atende com cortesia o público interno e externo;		
7	Quanto à disciplina: Exerce com zelo e disciplina as atividades designadas;		
8	Age com lealdade à unidade/subunidade de estágio.		
9	Preserva em sigilo todas as informações a que tiver acesso referente as ações da unidade;		
10	Corresponde a todas ordens legais e regulamentares emanadas dos titulares da unidade/subunidade;		
11	Demonstra-se interessado(a) e dedicado(a) no desempenho de minhas atividades, com presteza no atendimento às solicitações e recomendações;		
12	Zela pela conservação dos bens e documentos públicos, no exercício do meu estágio;		
13	Entrega pontualmente as frequências;		
14	Utiliza o tempo de estágio para realização de atribuições e aprendizagem de novas práticas;		
15	Apresenta qualidade nos trabalhos produzidos;		
16	Apresenta soluções criativas;		
17	Existindo dúvidas, busca orientações do Supervisor ou outros servidores do local de estágio para o desenvolvimento de suas;		
18	Prima pela limpeza, organização e segurança dos recursos e dos ambientes;		
19	Executa atividades escolares no horário de estágio, em detrimento das tarefas previstas;		
20	Utiliza recursos do ambiente de estágio para benefício próprio;		
Subtotal			
Média das notas atribuídas pelo estagiário e supervisor <i>(nota do estagiário + nota do supervisor/2)</i>			



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Admissão de Pessoal

Questões abertas respondidas pelo estagiário (preenchimento obrigatório)

1. Descrever se as atividades desenvolvidas no estágio durante o período avaliado, acrescentaram conhecimento prático, na sua perspectiva:

2. Houve dificuldades durante a realização do estágio, se sim, quais?

3. Avalie o estágio para a sua formação profissional e como experiência de trabalho e vida:

Questões abertas respondidas pelo Supervisor

Neste espaço, poderão ser acrescentadas as ponderações positivas ou negativas, e outras informações e considerações que o (a) Supervisor (a) julgar necessárias.

Resultado da avaliação de desempenho

Será considerado aprovado o estagiário, que nesta avaliação, obtiver nota igual ou superior à **60,0**. Com base nisso, e tendo o estagiário atingido a média _____, considera-o, para os devidos fins:

()Aprovado no período avaliado; ()Reprovado no período avaliado;

Data do preenchimento e assinatura do Supervisor.

Santarém, ____ / ____ / ____

Ciência do estagiário da Nota Geral

Santarém, ____ / ____ / ____
