



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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 uma nota que varia 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 das 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 atividades;		
18	Prima pela limpeza, organização e segurança dos recursos e dos ambientes;		
19	Não executa atividades escolares no horário de estágio, em detrimento das tarefas previstas;		
20	Não 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

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,