



Prefeitura Municipal de Gramado
Secretaria de Administração



Boletim de Desempenho do Estágio Probatório

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Chefia Direta: _____

Secretaria: _____ Área: _____

Data de Nomeação: ____/____/____ Matrícula: _____

Período Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____

Boletim nº: () 01 () 02 () 03 () 04 () 05 () 06 Ano: _____

Instruções

- a) Este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário e devolvido em no máximo 15 (quinze) dias;
- b) Todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) O valor máximo atribuído a cada quesito é de 10 (dez) pontos, sendo o valor total admitido deste boletim de 100 (cem) pontos;
- d) Cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalado com um "X";
- e) Utilize o espaço reservado ao final deste boletim para informações e/ou sugestões referentes aos itens avaliados;
- f) Há espaço reservado ao final deste boletim para manifestação do estagiário;
- g) Cada avaliação corresponderá a um período de seis meses, ressaltando que afastamentos superiores a 30 (trinta) dias suspendem a avaliação até o retorno do servidor, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do semestre;
- h) O número de avaliações necessário para conclusão do período constitucionalmente exigido para integralizar o estágio probatório, que é de 3 (três) anos, totaliza seis boletins.

Boletim de Desempenho do Estágio Probatório

NOTA

Assiduidade: avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	() Falta ou se ausenta algumas vezes (mais de 5 no período).	() Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período).	() Dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período).	() É assíduo (não apresenta falta).	
Pontualidade: informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	() Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo ou se ausenta durante o horário de expediente.	() Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.	() Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.	() É pontual e não se ausenta no horário de expediente.	
Assiduidade e Pontualidade: informar se o servidor cumpre a carga horária do cargo de concurso.	() Não cumpre a carga horária de concurso.	() Geralmente não cumpre a carga horária.	() Geralmente cumpre a carga horária.	() Cumpre integralmente a carga horária de seu concurso.	
Disciplina: avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	() Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.	() Algumas vezes deixa de obedecer as normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.	() Boa integração às regras e obediência aos superiores hierárquicos.	() Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	
Eficiência: avaliar o grau de conhecimento das atribuições do cargo de concurso.	() Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo.	() Revela médio conhecimento das atribuições do cargo.	() Revela bom conhecimento das atribuições do cargo.	() Conhece perfeitamente as atribuições do cargo.	
Eficiência: avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo de concurso.	() Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.	() Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.	() Atinge os resultados buscados, executando a contento as atividades propostas.	() Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.	
Eficiência: avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo de concurso.	() Não trabalha com rapidez e/ou organização.	() Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento.	() Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço.	() Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender as necessidades do serviço.	
Responsabilidade: avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo de concurso.	() Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado.	() Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.	() Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.	() É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	
Relacionamento: avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos.	() O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	() Apresenta dificuldades de relacionamento.	() Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	() Estabelece relações plenamente adequadas.	
Relacionamento: avaliar a forma de relacionamento com o público em geral.	() O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	() Apresenta dificuldades de relacionamento.	() Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	() Estabelece relações plenamente adequadas.	

* O campo "NOTA*" não deve ser preenchido.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outro

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DO AVALIADOR SEGUIDAS DE DATA E ASSINATURA

Anotações do avaliador - Roteiro para Feedback

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

Gramado, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Avaliador

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

() Concordo com a avaliação realizada.

() Não concordo com a avaliação realizada porque _____

Gramado, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Avaliado