



RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO - CONCEDENTE

() Parcial () Final

1. CONCEDENTE

Razão Social:		CNPJ/CPF:
Supervisor:	Cargo:	
E-mail:	Celular:	

2. ESTAGIÁRIO

Nome:	Curso:
E-mail:	Celular:

3. CONDIÇÕES DO ESTÁGIO:

Período (dia/mês/ano):

Jornada de Trabalho:

Dias trabalhados:

___/___/___ a ___/___/___

___ Horas/dias

___ Dias

Principais Atividade desenvolvidas:

01.

02.

03.

04.

05.

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Obs1: Marca na coluna "HAT" somente as habilidades e atitudes que o estagiário obteve maior destaque.

Obs2: Avaliar o desempenho do estagiário em todos os itens da tabela. Marcar uma das colunas: EXC, BOM, REG ou INS

HABILIDADES E ATITUDES	Descrição das Habilidades e Atitudes	HAT	EXC	BOM	REG	INS
01 – APRENDIZAGEM CONTÍNUA	Cultiva uma atitude de abertura e disposição para novos conhecimentos e também ao aprendizado contínuo.	()	()	()	()	()
02 – BOA COMUNICAÇÃO	Se expressa de maneira clara e adequada, tem boa dicção e escrita correta.	()	()	()	()	()
03 – COLABORAÇÃO	Predisposição para auxiliar nas atividades de outros estagiários e profissionais em busca de bons resultados.	()	()	()	()	()
04 – COMPROMETIMENTO	Busca desenvolver todas as atividades que foram atribuídas dentro do prazo estabelecido.	()	()	()	()	()
05 – ESPÍRITO INOVADOR	Tem pensamentos criativos para obter bons resultados e propor soluções de problemas.	()	()	()	()	()
06 – ÉTICA	Observa as normas da empresa, respeita idéias diferentes e não se envolve em conversas improdutivas.	()	()	()	()	()
07 – FLEXIBILIDADE	Adéqua-se a opiniões diferentes e tem mobilidade nos relacionamentos interpessoais.	()	()	()	()	()
08 – PERSISTÊNCIA	Enfrenta as dificuldades e mantém serenidade diante das adversidades.	()	()	()	()	()
09 – POSTURA	Veste-se adequadamente ao ambiente de trabalho. Evita conversar ou rir muito alto. Evita constrangimentos.	()	()	()	()	()
10 – PROATIVIDADE	Busca participar das atividades e se dedica ao aprendizado por meio da execução das atividades.	()	()	()	()	()
11 – RESPONSABILIDADE	Cumprir horário e prazos. Busca eficiência e eficácia na qualidade das atividades desenvolvidas.	()	()	()	()	()
12 – SOCIABILIDADES	Mantém boa relação com todos os grupos profissionais e trata a todos igualmente com urbanidade e respeito.	()	()	()	()	()

Legenda: (HAT) Habilidade e Atitudes trabalhadas / (EXC) Excelente / (BOM) Bom / (REG) Regular / (INS) Insuficiente

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

a) O estagiário ajustou-se às condições de estágio?

- () Muito bem. () Com dificuldade.
() Bem. () Não.

b) O acompanhamento pelo supervisor era?

- () Diário. () Mensal. () Trimestral.
() Semanal. () Bimestral. () Semestral.

c) O estágio terá sua vigência prorrogada?

(SE A RESPOSTA FOR NÃO, DEVERÁ SER PREENCHIDO O TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO ABAIXO)

- () Sim.
() Não.

d) Após o encerramento do estágio, há interesse em admitir o estagiário para o quadro de pessoal?

- () Sim.
() Não.

6. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES:

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do Supervisor de Estágio

Estou ciente das informações constante neste relatório.

Data: _____ / _____ / _____

assinatura e matrícula do estagiário

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Certifico que _____, aluno(a) do Curso de _____, matrícula nº _____, do Instituto Federal do Pará - Campus Belém, realizou estágio na empresa _____, CNPJ nº _____, no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, desenvolvendo as atividades descritas na página anterior, bem como, aquelas descritas nos demais Relatórios de Atividades e Avaliação de Desempenho de Estágio - Concedente.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do RH da Concedente