

Administração Central

Unidade de Ensino Médio e Técnico – Cetec

Grupo de Supervisão Educacional – GSE / Gestão Pedagógica

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTaGIário

INTRODUÇÃO

A Etec Sales Gomes oferece os cursos Técnicos em diversos eixos tecnológicos com a modalidade Não-obrigatória. Pela unidade ser responsável pela formação técnica de centenas de profissionais ao mercado de trabalho da região, o feedback das empresas é essencial para que os cursos possam ser aperfeiçoados, atendendo cada vez mais as necessidades e exigências do mercado de trabalho. Contudo, a empresa precisa realizar a Avaliação de nosso estagiário ao Término de suas atividades, considerando que este documento servirá de base para posteriores ofertas.

As informações lançadas neste documento não servirão de base para avaliação do estagiário, apesar de ser obrigatório no processo de estágio. Caso o estudante venha ter cumprido ao mínimo 120 horas de estágio, o mesmo terá direito a inclusão da carga horária no diploma, se os procedimentos foram cumpridos e as documentações entregues e aprovadas pelos responsáveis.

Portanto esta avaliação servirá de base para melhoria institucional e pedimos sinceridade em seu preenchimento. O estudante deverá entregar esta Ficha de Avaliação anexa ao Relatório Final de Estágio.

DADOS DO ESTÁGIO

Os dados constantes no quadro 1 relacionam-se as informações básicas do estagiário, do curso e da empresa. Favor preencher corretamente.

|  |
| --- |
| FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO |
| DADOS DO ESTAGIÁRIO |
| Aluno |  | Registro de Matrícula |  |
| Habilitação Técnica em |  | Módulo: |  |
| Professor Orientador |  |
| DADOS DA EMPRESA |
| Razão Social da Empresa |  |
| Vigência do Contrato |  |
| Endereço |  |
| Cidade |  | Estado |  |
| Atividade Principal |  | Telefone |  |
| Departamento/Setor do Estágio |  |
| Supervisor do Estágio |  |
| E-mail |  |
| Início do Estágio |  | Término do Estágio |  |
| Total de Horas do Estágio |  |

Quadro 1. Quadro de informações do estágio

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

A Avaliação do Estagiário da Etec Sales Gomes deve ser realizado pelo Supervisor de estágio determinado pela empresa contratante. As avaliações que estão dispostas no quadro 2 não terão critérios punitivos ao estudante, ou seja, a empresa poderá avaliar o estudante sem que o mesmo venha ser prejudicado em seu processo de estágio, no entanto as informações serão administradas pela Etec Sales Gomes e utilizadas para futuras ações na melhoria de sua oferta de profissionais técnicos ao mercado de trabalho de toda região.

|  |
| --- |
| **GRAU DE DESEMPENHO****MB=MUITO BOM****B=BOM****R=REGULAR****I=INSATISFATÓRIO****NA=NÃO SE APLICA** |
| **Item Avaliado** | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| **Qualidade do trabalho:** execução dos trabalhos com qualidade,tendo em vista a responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, uso eficiente dos recursos disponíveis e cumprimento de metas | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados |  |  |  |  |  |
| Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos |  |  |  |  |  |
| São capazes de desenvolver as tarefas requeridas, demonstrando as competências necessárias e buscando se aperfeiçoar continuamente |  |  |  |  |  |
| Apresenta interesse, dedicação e disposição para aprender |  |  |  |  |  |
| **Planejamento e Organização:** capacidade de planejar e organizar as ações relativas às atividades, tarefas e os objetivos do estágio na empresa ou instituição; considerar o rendimento e o atendimento de prazos. | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstram determinação na execução das mesmas |  |  |  |  |  |
| Demonstra organização no ambiente de trabalho |  |  |  |  |  |
| Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário |  |  |  |  |  |
| Busca orientação em caso de dúvidas |  |  |  |  |  |
|  **Iniciativa e Independência:** capacidade de apresentar novas soluções por iniciativa própria  | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Se oferece, voluntariamente, para a realização de novas atividades |  |  |  |  |  |
| Apresenta pró atividade na resolução de problemas |  |  |  |  |  |
| Cumpre suas atividades dispensando a constante coordenação dos chefes. |  |  |  |  |  |
| Sugere ou executa modificações ou inovações, no contexto do estágio, que beneficiem a Empresa. |  |  |  |  |  |
| Dirige ou coordena atividades, fazendo-se seguir ou atender com naturalidade. |  |  |  |  |  |
| **Competências técnicas:** capacidade de mobilizar as competênciasnecessárias para a boa execução das tarefas desenvolvidas. | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Apresenta as competências necessárias para a boa execução das tarefas desenvolvidas |  |  |  |  |  |
| **Cooperação e trabalho em equipe:** capacidade de manter-se disponível para contribuir com sua ajuda quando solicitada e em sua integração em trabalho de equipe. | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos |  |  |  |  |  |
| Demonstram capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades |  |  |  |  |  |
| Apresenta disponibilidade para colaborar com a equipe |  |  |  |  |  |
| **Sociabilidade:** capacidade de bem se relacionar com as pessoas. | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Tratam com cortesia, disponibilidade e respeito os colegas de trabalho, superiores, clientes e fornecedores |  |  |  |  |  |
| **Pontualidade e assiduidade:** comparecimento nos horários e dias de trabalho estabelecidos. | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Cumpre horário de trabalho com exatidão e seriedade |  |  |  |  |  |
| Colabora e participa ativamente das atividades e reuniões promovidas pela empresa |  |  |  |  |  |
| Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos |  |  |  |  |  |
| **Conduta ética:** atitude pautada na legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens patrimoniais, pelos documentos e fatos referentes aos cargos ou função | **MB** | **B** | **R** | **I** | **NA** |
| Respeita as normas e regulamentos da empresa e as orientações de sua chefia imediata |  |  |  |  |  |
| Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar os bens patrimoniais da empresa |  |  |  |  |  |
| Posicionam-se com impessoalidade diante de situações conflituosas |  |  |  |  |  |
| Guardam sigilo sobre assuntos de natureza confidencial |  |  |  |  |  |
| 1. Com relação à formação oferecida pelo Centro Paula Souza
 |
| ( ) Está além das expectativas da empresa quanto à formação profissional |
| ( ) Atende as expectativas da empresa quanto à formação profissional |
| ( ) Não atende as expectativas da empresa quanto à formação profissional (neste caso, relate abaixo em quais aspectos o curso não atende às expectativas da empresa) |
| Comentário (se considerar interessante nos passar alguma informação à mais sobre o questionado, favor dissertar abaixo): |
|  |
|  |
|  |
| 1. Com relação ao contato com a Etec Sales Gomes
 |
| ( ) Estamos satisfeitos com as orientações prestadas pela Escola Técnica em relação ao Processo de Estágio |
| ( ) Estamos Parcialmente satisfeitos com as orientações prestadas pela Escola Técnica em relação ao Processo de Estágio |
| ( ) Não estamos satisfeitos com as orientações prestadas pela Escola Técnica em relação ao Processo de Estágio |
| Comentário (se considerar interessante nos passar alguma informação à mais sobre o questionado, favor dissertar abaixo): |
|  |
|  |
|  |
| 1. Com relação à Orientação de Estágio:
 |
| ( ) Estamos satisfeitos com o acompanhamento do Estagiário pelo Professor Orientador |
| ( ) Estamos parcialmente satisfeitos com o acompanhamento do Estagiário pelo Professor Orientador |
| ( ) Não estamos satisfeitos com o acompanhamento do estagiário pelo Professor Orientador |
| Comentário (se considerar interessante nos passar alguma informação à mais sobre o questionado, favor dissertar abaixo): |
|  |
|  |
|  |

Quadro 2. Avaliação de estágio realizada pela empresa

Tatuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Supervisor de Estágio

Ciência do Estagiário