

## FICHA DE AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NA EMPRESA PARA FINS DE VALIDAÇÃO DO PERÍODO DE ESTÁGIO

OBS.: Esta ficha **deverá ser preenchida pela Empresa**, após o funcionário ter completado o período de atividades, referente às horas de estágio exigidas pelo curso.

Funcionário.....

Curso..... Data da Formatura .....

Nome da Empresa .....

Endereço..... Nº .....

Bairro..... Cidade..... Estado.....

Telefone:.....

Ramo de atividade:.....

Início da atividade para validação do estágio.....

Função principal do funcionário na Empresa.....

Número de horas de atividade diária .....

Total de horas efetivamente trabalhadas .....

1 – **Atribua** a cada item relacionado abaixo, o **CONCEITO** pelo desempenho do funcionário:

ITENS	CONCEITO	ITENS	CONCEITO
Aprendizado dentro do estágio		Disciplina	
Segurança na execução do trabalho		Relacionamento social	
Interesse pelo trabalho		Cooperação	
Iniciativa própria		Esforço para superar falhas	
Conhecimentos técnicos		Pontualidade	
Produtividade		Assiduidade	
Qualidade do trabalho		Capacidade de direção e coordenação	

**CONCEITOS:** (O) – Ótimo (MB) – Muito bom (B) – Bom (R) – Regular (I) - Insuficiente

2 – Como a empresa avalia o funcionário?

Através de reuniões ( ) Folhas de serviços ( ) Relatórios ( ) Observações ( )

Outros meios (especificar): .....

3 – Com que periodicidade o funcionário é avaliado?

Diariamente ( ) Semanalmente ( ) Quinzenalmente ( )

Outra (especificar) .....

4 – A continuação do funcionário no Órgão ou Empresa está sendo desejada?

Sim ( ) Não ( )

OBSERVAÇÕES:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data ..... / ..... / .....

Carimbo do Órgão ou  
Empresa (com CNPJ)

.....  
Assinatura do Supervisor do funcionário

.....  
Nome legível

.....  
Cargo ou Função

.....  
Nº do CONSELHO PROFISSIONAL

\* Necessário assinatura do supervisor do estágio nas duas páginas.