

PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

NOME COMPLETO

CARGO

LOCAL DE ATUAÇÃO

Requer a V. Exa. o preenchimento da vaga de estágio, conforme abaixo:

1. Informações iniciais:

CURSO:

LOCAL DO ESTÁGIO:

PERÍODO DO ESTÁGIO: Manhã Tarde

ANO/SEMESTRE ACADÊMICO:

(3 últimos anos ou 6 últimos semestres)

TURNO DE ESTUDO: Manhã Tarde Noite

CRITÉRIO DE SELEÇÃO A SER ADOTADO:

Análise curricular

Entrevista Pessoa (maiores médias gerais):

Número de Candidatos: **Data:** **Hora:**

(máximo 10) (mínimo 3 dias de antecedência)

2. **Informações Complementares** (conhecimentos e habilidades desejados, apresentação de Curriculum Vitae/ Histórico Escolar na entrevista, aplicação de prova, Instituição de Ensino de preferência, etc):

Belém/PA, ____ de _____ 2008

Assinaturado Requerente

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO

VINCULAÇÃO: ____/____/____ DESLIGAMENTO: ____/____/____

TEMPO DE ESTÁGIO: ____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME:

CURSO:

LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

NOME:

CARGO:

LOTAÇÃO:

RECOMENDAÇÕES AO AVALIADOR

1. A avaliação que não corresponde ao real desempenho funcional pode prejudicar o bom estagiário e premiar o desdioso.

2. O estagiário deve tomar ciência de sua avaliação visando à melhoria de seu desempenho, não devendo, entretanto, o avaliador, em razão disso, deixar-se influenciar ao avaliá-lo.

3. Cada comportamento deve ser analisado, levando-se em consideração o desempenho do estagiário, exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado, devendo, o avaliador, basear-se em fatos reais ocorridos no período e não em impressões pessoais.

4. Nesta avaliação são considerados os seguintes indicadores:

A - ASSIDUIDADE

B - DISCIPLINA

C - INICIATIVA

D - RELACIONAMENTO

E - RESPONSABILIDADE

F - PRODUTIVIDADE

G - APRENDIZADO

5. Para cada indicador, há uma lista de comportamentos esperados do avaliado, os quais deverão ser pontuados, dentro de uma escala que varia de 1 a 5, conforme o caso:

(1) Muito raramente / Muito Pouco

(2) Raramente / Pouco

(3) Às vezes / Razoavelmente

(4) Freqüentemente / Muito

(5) Muito freqüentemente / Profundamente

6. A tarefa do avaliador consiste em informar em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho do estagiário que está sendo avaliado.

7. A pontuação máxima é de 140 pontos e o aproveitamento será:

EXCELENTE	De 126 a 140 pontos
BOM	De 98 a 125 pontos
RÉGULAR	De 70 a 97 pontos
INSUFICIENTE	Inferior a 70 pontos

8. Todas as folhas devem ser rubricadas, na margem inferior direita, pelo avaliador.

9. O prazo para encaminhamento do formulário de Avaliação de Desempenho de Estagiário à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal é de 15 (quinze) dias contados a partir da data de recebimento.

INDICADORES	COMPORTAMENTO
ASSIDUIDADE: Refere-se ao cumprimento do horário de estágio e à constância no comparecimento	____ Cumpre o horário de estágio ____ As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos ____ Ausenta-se do local de estágio somente com o conhecimento e autorização do supervisor ____ Justifica suas eventuais faltas ao estágio
TOTAL - ASSIDUIDADE:	____
DISCIPLINA: caracteriza-se por urbanidade, tratamento cortês, obediência às ordens legais e demais obrigações.	____ Segue cuidadosamente as normas de trabalho que lhes foram transmitidas. ____ Observa a hierarquia do Órgão e a postura funcional. ____ Cumpre com presteza as ordens recebidas ____ Conhece as suas atribuições e não se nega a executá-las.
TOTAL - DISCIPLINA:	____
INICIATIVA: definida como sendo a capacidade de desenvolver as atividades atribuídas com interesse, liderança, controle emocional, dinamismo e aplicação de conhecimentos que lhe solução de problemas que se apresentem.	____ Mostra interesse em obter os conhecimentos necessários para a execução de suas atividades ____ Mostra prontidão para aplicar os conhecimentos que lhe foram transmitidos, na execução de suas atribuições. ____ Mostra boa vontade em auxiliar os demais servidores quando estes estão com grande quantidade de tarefas a serem cumpridas. ____ Demonstra realização de seu próprio potencial, auto-desenvolvimento e criatividade nas atividades que executa.
TOTAL - INICIATIVA:	____
RELACIONAMENTO: Refere-se ao modo como o estagiário se relaciona com as pessoas e à sua capacidade de interagir, cooperando com os demais.	____ Comporta-se de forma cordial com todas as pessoas com quem mantém contato. ____ Demonstra interesse em cooperar quando tem oportunidade. ____ Interage de forma simpática e respeitosa com os servidores que trabalham em seu local de estágio. ____ Permite um trabalho cooperativo com integração de conhecimento e experiência
TOTAL - RELACIONAMENTO:	____
RESPONSABILIDADE: Refere-se à seriedade com que desempenha seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.	____ Preocupa-se em executar seus trabalhos de forma limpa e correta revendo-os e aperfeiçoando-os. ____ Assume as consequências de suas próprias atitudes. ____ Resguarda fatos de interesse da Administração ____ Zela pela conservação, limpeza e segurança de seus instrumentos de trabalho.
TOTAL RESPONSABILIDADE:	____

PRODUTIVIDADE: definida como sendo a capacidade de desenvolver as atividades com qualidade, quantidade e eficiência.

____ O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

____ Cumpre os compromissos de estágio dentro dos prazos estabelecidos.

TOTAL - PRODUTIVIDADE:

____ Organiza as atividades de forma sistemática e executada da mesma maneira.

____ Costuma não adiar as atividades que lhe são atribuídas no horário de trabalho.

APRENDIZADO: Refere-se ao interesse do estagiário na sua aprendizagem, bem como à capacitação de assimilação que este possui.

____ Coloca em prática os conhecimentos adquiridos.

____ O grau de apreensão dos ensinamentos corresponde à expectativa do supervisor do estágio.

TOTAL - APRENDIZADO:

____ Conhece a unidade em que trabalha e as atribuições a ela inerentes.

____ O nível de atenção que dispensa à execução das suas atividades de estágio é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.

TOTAL GLOBAL:

DESEMPENHO:

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (senecessário):

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

CIENCIADO ESTAGIÁRIO:

De acordo: SIM NÃO Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO V

ATESTADO DE FREQUÊNCIA

ATESTO, de conformidade com o disposto na Resolução nº ____

____/____-CPJ, de ____/____/2008, que o(a) estagiário(a) esteve no

exercício de suas funções junto a(o) _____

____, no período de ____

_ a ____ de ____ de 20 ____.

Belém, ____ de ____ de 20 ____.

PROMOTOR/PROCURADOR DE JUSTIÇA OU CHEFIA IMEDIATA UNIDADE ADMINISTRATIVA EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Partes: Ministério Público do Estado e a empresa Cimapel

Comércio de Material de Escritório Ltda - EPP.

Objeto: Aquisição de material de expediente, decorrente do Convite 002/2008-MP/PA.

Nº. da nota de empenho: 2008NE01315

Dotação Orçamentária: UO: 12101. Programa de Trabalho: 0312201254534. Fonte 0101. Elemento de Despesa: 3390-30

Valor: R\$6.044,50 (seis mil, quarenta e quatro reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura: 26/03/2008

Ordenador Responsável: Geraldo de Mendonça Rocha

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Partes: Ministério Público do Estado e a empresa Bom Bons e Descartáveis Ltda.

Objeto: Aquisição de material de expediente, decorrente do Convite 002/2008-MP/PA.

Nº. da nota de empenho: 2008NE01314

Dotação Orçamentária: UO: 12101. Programa de Trabalho: 0312201254534. Fonte 0101. Elemento de Despesa: 3390-30

Valor: R\$1.542,16 (hum mil, quinhentos e quarenta e dois reais e dezesseis centavos).

Data da Assinatura: 26/03/2008

Ordenador Responsável: Geraldo de Mendonça Rocha

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Partes: Ministério Público do Estado e a empresa Rodrigues e Lucena Ltda.

Objeto: Aquisição de material de expediente, decorrente do Convite 002/2008-MP/PA.

Nº. da nota de empenho: 2008NE01313

Dotação Orçamentária: UO: 12101. Programa de Trabalho: 0312201254534. Fonte 0101. Elemento de Despesa: 3390-30

Valor: R\$6.754,80 (seis mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e oitenta centavos).

Data da Assinatura: 26/03/2008

Ordenador Responsável: Geraldo de Mendonça Rocha