

# Modelo de Avaliação de Desempenho Padrão

Nome do colaborador:

Cargo:

Departamento:

Gestor imediato:

Período de avaliação:    /    /

## 1. Resultados e Entregas

Critério	Peso (%)	Descrição	Resultado Alcançado	Nota (1 a 5)
Qualidade das entregas	30%	Cumprimento dos prazos e qualidade do trabalho		
Cumprimento de metas	40%	Alcançou as metas definidas no ciclo		
Organização e produtividade	30%	Planejamento e uso eficiente do tempo		

## 2. Competências Comportamentais

Competência	Descrição	Nota (1 a 5)	Comentários
Trabalho em equipe	Cooperação, empatia, espírito de colaboração		
Comunicação	Clareza, escuta ativa, assertividade		
Proatividade	Iniciativa para resolver problemas		
Adaptabilidade	Flexibilidade frente a mudanças		
Ética e responsabilidade	Compromisso com valores e políticas da empresa		

### 3. Desenvolvimento Profissional

Quais foram suas maiores conquistas no período?

Quais são seus principais pontos de melhoria?

Há alguma capacitação que deseja fazer?

### 4. Feedback do Gestor

Pontos fortes identificados:

Oportunidades de desenvolvimento:

Plano de ação sugerido (se aplicável):

### 5. Avaliação Final

Indicador	Nota final (0 a 5)
Desempenho geral no período	

Recomendação para promoção / bônus:

(    ) Sim (    ) Não (    ) Avaliar futuramente

### Assinaturas

Colaborador:  
Gestor:

Data: / /  
Data: / /

