

Avaliação de Desempenho

Colaborador:

Cargo:

Departamento:

Avalie o colaborador com os requisitos necessários, de acordo com a realização de suas atividades, utilizando pontuações de 1 a 5.

LEGENDA

- | | |
|---------------|---|
| (1) RUIM | O colaborador não atende às necessidades da empresa. |
| (2) REGULAR | O colaborador atende em parte as necessidades da empresa. |
| (3) BOM | O colaborador apresenta um desempenho satisfatório. |
| (4) MUITO BOM | O colaborador atende muito bem às necessidades da empresa. |
| (5) EXCELENTE | O colaborador apresenta um desempenho melhor do que o esperado. |

ITENS DA AVALIAÇÃO	Data ___/___/___
1) Pontualidade / Assiduidade Cumpre os horários designados ao trabalho, sempre com pontualidade.	
2) Comprometimento / Interesse / Disponibilidade Demonstra interesse, atenção e disponibilidade no cumprimento das atividades propostas.	
3) Postura / Apresentação Pessoal Apresenta-se com trajes adequados ao trabalho e cuidados com a aparência e higiene pessoal.	
4) Produtividade no Trabalho Demonstra rapidez, agilidade e eficiência satisfatória no trabalho cumprindo os prazos estabelecidos.	
5) Relacionamento com a Equipe Relaciona-se com cortesia e simpatia com os colegas e superiores, demonstrando bom relacionamento interpessoal.	
6) Organização Desempenha as atividades com foco em organização e responsabilidade.	
7) Comportamento Demonstra comportamentos adequados a função designada, com respeito as normas, hierarquia e boa conduta no trabalho.	
8) Conhecimento Técnico / Operacional Demonstra conhecimento técnico adequado no desempenho das tarefas.	
9) Potencial de Crescimento Apresenta interesse em crescer e desenvolver na empresa, bem como disponibilidade em adquirir novos conhecimentos.	
10) Planejamento Planeja as atividades a serem realizadas. Contribui com sugestões e idéias para melhoria contínua.	

Avaliação de Desempenho

Colaborador:

Cargo:

Departamento:

Avaliação de Desempenho Experiência

O colaborador desenvolveu neste período as atividades exigidas pelo cargo o qual foi contratado?

O colaborador tem se adaptado às normas e procedimentos da empresa?

Observações do Supervisor Imediato:

Ações a serem desenvolvidas:

Assinatura Colaborador:	Data:
Assinatura Gestor:	Data: