

Modelo pronto de avaliação de desempenho

Use este formulário para registrar critérios, notas, comentários e plano de ação de forma objetiva e transparente.

Item avaliado	Nota de 1 a 5	Comentário do gestor	Comentário do empregado	Plano de ação
Produtividade				
Qualidade do trabalho				
Cumprimento de prazos				
Comunicação				
Trabalho em equipe				
Conhecimento técnico				
Cumprimento de metas				
Conduta profissional				
Evolução no período				

Instruções de preenchimento

1. Informe a nota de 1 a 5 com base em critérios claros, comunicados previamente ao empregado.
2. Nos comentários, registre fatos objetivos, exemplos concretos e pontos de melhoria. Evite termos ofensivos, vagos ou pessoais.
3. Garanta espaço para o comentário do empregado, permitindo que ele apresente sua visão sobre cada item avaliado.
4. No plano de ação, defina medidas práticas, prazos, responsáveis e formas de acompanhamento.
5. Realize a avaliação em ambiente reservado, preservando a dignidade, a confidencialidade e os dados pessoais do trabalhador.
6. Ao final, gestor e empregado podem assinar e guardar uma via do documento para acompanhamento futuro.

Material disponibilizado por trabalhistalegal.com.br