

Modelo de Avaliação de Desempenho de 90 dias

Nome do funcionário			
Posição			
Período de revisão			
Nome do revisor			
Categoria	Crítérios de desempenho	Desempenho do funcionário	Comentários/ Feedback
Conhecimento do trabalho	Compreensão das responsabilidades e tarefas da função		
	Aplicação do conhecimento aprendido		
	Familiaridade com as políticas e procedimentos da empresa		
Desempenho	Atendimento às expectativas e metas de desempenho		
	Produtividade na conclusão de tarefas e cumprimento de prazos		
	Principais desafios encontrados e estratégias para		

	superá-los		
Ajuste organizacional	Adaptação à cultura da empresa e ao ambiente de trabalho		
	Integração à dinâmica e colaboração da equipe		
	Adesão às políticas e regras da empresa (por exemplo, licença médica, férias)		
Colaboração em equipe	Participação em projetos e atividades da equipe		
	Capacidade de trabalhar colaborativamente em direção às metas da equipe		
	Disposição para compartilhar conhecimento e ajudar colegas		
Cultura da empresa	Alinhamento com os valores e a cultura da empresa		
Desempenho geral	Pontos fortes		
	Áreas para melhoria		
	Classificação geral de desempenho		