

## Avaliação de desempenho de 90 dias

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

<b>Ajuste organizacional</b>	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)		
<b>Colaboração em equipe</b>	Participação em projetos e atividades da equipe		
	Capacidade de trabalhar colaborativamente em direção às metas da equipe		
	Disposição para compartilhar conhecimento e ajudar colegas		
<b>Cultura da empresa</b>	Alinhamento com os valores e a cultura da empresa		
<b>Desempenho geral</b>	Pontos fortes		
	Áreas para melhoria		
	Classificação geral de desempenho		