**RUBRICA DE DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO FUNCIONÁRIO** |  |  | **DATA** |
|  |  |  |   |
| **NOME DO REVISOR** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RUBRICA** | **PONTUAÇÃO** | **ESCALA DE PONTUAÇÃO** | **TOTAL** |
| EXCEPCIONAL; Padrões atendidos consistentemente/Expectativas excedidas | **4** | **EXCEPCIONAL** | **55 a 60** |
| SATISFATÓRIO; Padrões atendidos com frequência/Frequentemente | **3** | **SATISFATÓRIO** | **48 a 54** |
| PRECISA DE MELHORIA; Padrões cumpridos às vezes/Parcialmente | **2** | **PRECISA DE MELHORIA** | **40 a 47** |
| INSATISFATÓRIO; Padrões não cumpridos ou raramente cumpridos | **1** | **INSATISFATÓRIO** | **0 a 39** |
|  |  |  |  |  |
| **CONFORMIDADE/ADESÃO À POLÍTICA/COMPROMISSO COM A QUALIDADE** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Segue a política da empresa através do trabalho e do comportamento no local de trabalho |  |  |  |  |
| Segue instruções escritas e verbais |  |  |  |  |
| Demonstra vontade de se beneficiar de experiências de treinamento/aprendizagem |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL DE CONFORMIDADE** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **CONHECIMENTO DO CARGO** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Demonstra conhecimento para concluir tarefas necessárias com precisão |  |  |  |  |
| Demonstra ativamente as habilidades necessárias; mantém-se atualizado(a) na área |  |  |  |  |
| Capaz de identificar e priorizar problemas e desenvolver soluções apropriadas |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL DO CONHECIMENTO DO CARGO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO/INTERPESSOAIS**  | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Pratica a etiqueta profissional |  |  |  |  |
| Comunica-se efetivamente tanto verbalmente quanto por escrito |  |  |  |  |
| Demonstra a escuta ativa e contribui para a discussão em equipe |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL DAS COMUNICAÇÕES** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **GERENCIAMENTO DO TEMPO/AUTOMOTIVAÇÃO** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Reconhece tarefas a serem feitas; conclui o trabalho com direção mínima |  |  |  |  |
| Cumpre os prazos de forma confiável |  |  |  |  |
| Usa o tempo adequadamente; capaz de se manter na tarefa |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL DE GERENCIAMENTO DE TEMPO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **COMPARECIMENTO/PONTUALIDADE** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Presente nos dias de trabalho e reuniões programadas |  |  |  |  |
| Chega e vai embora de acordo com os horários programados |  |  |  |  |
| Agendamento adequado de folgas |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL DE COMPARECIMENTO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **PONTUAÇÃO TOTAL GERAL** |  |   |   |   |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |