

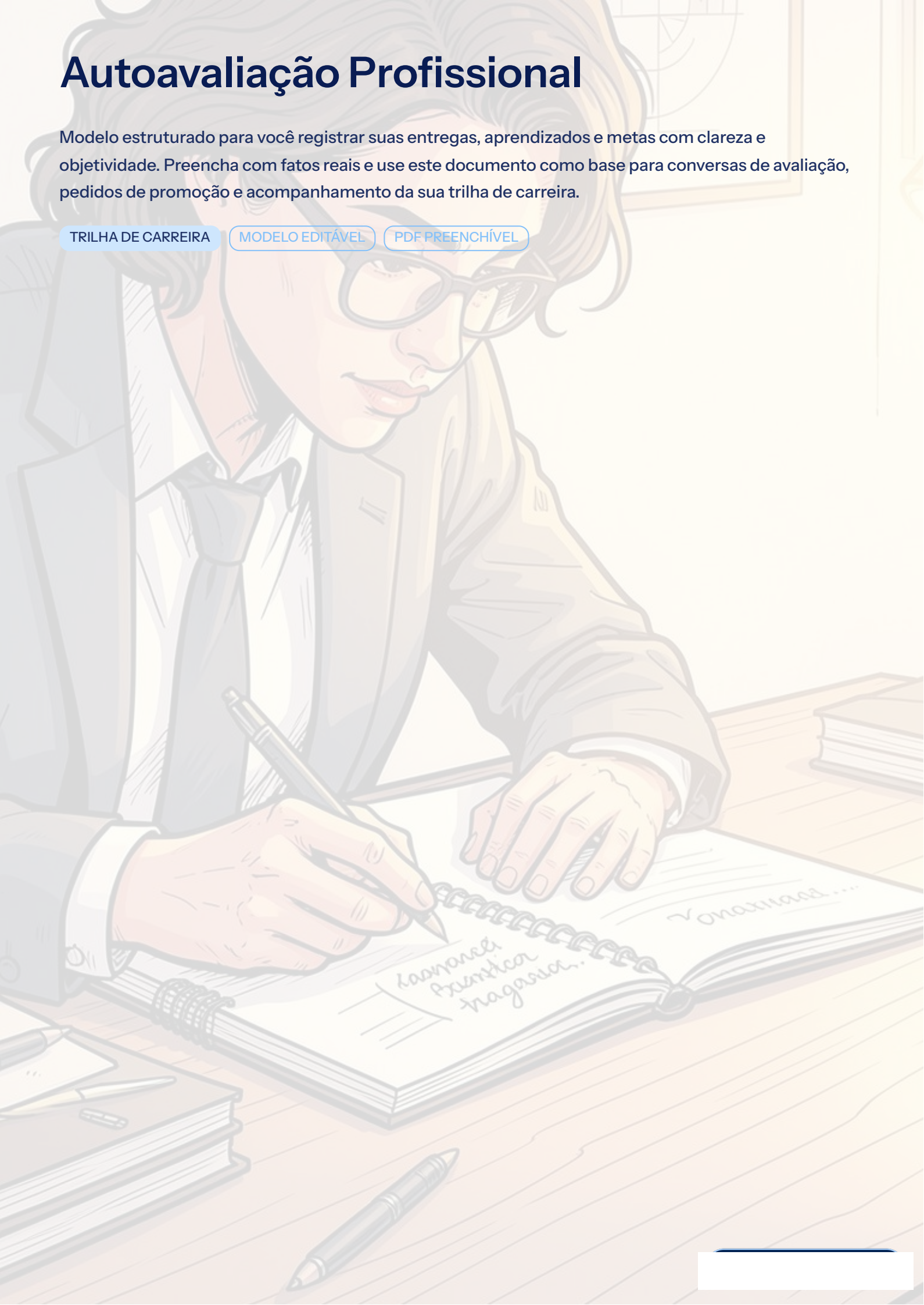
# Autoavaliação Profissional

Modelo estruturado para você registrar suas entregas, aprendizados e metas com clareza e objetividade. Preencha com fatos reais e use este documento como base para conversas de avaliação, pedidos de promoção e acompanhamento da sua trilha de carreira.

TRILHA DE CARREIRA

MODELO EDITÁVEL

PDF PREENCHÍVEL



# Seus Dados

Preencha as informações abaixo antes de iniciar a autoavaliação. Ter esses dados registrados ajuda a contextualizar o período avaliado e facilita o arquivamento do documento no seu histórico de carreira.

## Nome Completo

Seu nome completo, como aparece nos registros da empresa.

## Cargo / Função

O cargo atual ou a função que você exerce no período avaliado.

## Área / Setor

A área de atuação ou o departamento ao qual você pertence.

## Empresa

Nome da organização onde você trabalha durante o período.

## Período Avaliado

Ex.: jan – jun/2026. Defina claramente o intervalo de tempo coberto.

## Data de Preenchimento

A data em que você está completando este documento.



**Dica:** Escreva com fatos reais. Use o formato *"o que fiz, como fiz, o que mudou"* — exemplos concretos valem mais que frases genéricas.

# Seção 1 — Entregas do Período

Liste de **3 a 5 entregas concretas** realizadas no período avaliado. Seja específico: mencione o que foi feito, como foi feito e qual foi o contexto. Evite generalidades como "realizei minhas tarefas" — prefira descrever o projeto, a ação e o resultado imediato.

## O que você entregou?

Descreva cada entrega de forma clara e objetiva. Inclua projetos concluídos, relatórios, implementações, processos criados ou melhorias realizadas.

## Como você fez?

Explique brevemente a abordagem utilizada: ferramentas, metodologias, colaborações ou estratégias aplicadas para chegar ao resultado.

## O que mudou com isso?

Indique o impacto imediato de cada entrega: algo foi simplificado? Um prazo foi cumprido? Um cliente foi atendido com mais qualidade?

## Seção 2 — Resultado Gerado

Para cada entrega listada na seção anterior, descreva o **efeito observável** que ela produziu. Resultados mensuráveis têm mais peso em avaliações de desempenho. Use indicadores, prazos, redução de retrabalho ou qualquer dado concreto que comprove o impacto do seu trabalho.

### Exemplos de resultados

- Redução de 20% no tempo de processamento
- Entrega dentro do prazo, sem retrabalho
- Aumento na satisfação do cliente interno
- Processo documentado e replicável pela equipe
- Economia de R\$ X com a nova solução adotada

### Como escrever um bom resultado

Um bom resultado responde à pergunta: **"O que mudou por causa disso?"** Se possível, inclua números, percentuais ou comparações com o estado anterior.

Evite: *"Fiz um bom trabalho."*

Prefira: *"Reduzi o tempo de resposta de 48h para 12h, eliminando gargalos no processo de aprovação."*

# Seção 3 — Aprendizados

Registre os **cursos, ferramentas ou aprendizados** adquiridos no período e, principalmente, **onde você já os aplicou na prática**. Aprendizado sem aplicação tem menos valor em uma autoavaliação — mostre como o conhecimento novo gerou resultado real no seu trabalho.



## Cursos e Certificações

Liste formações concluídas ou em andamento. Mencione a carga horária, a instituição e o tema principal abordado.



## Aprendizados Informais

Mentorias, trocas com colegas, leitura de artigos ou experiências práticas que geraram aprendizado relevante para sua função.



## Ferramentas e Tecnologias

Novos softwares, plataformas ou metodologias que você passou a dominar. Explique como isso melhorou sua produtividade ou qualidade.



## Aplicação na Prática

Para cada aprendizado, descreva uma situação concreta em que você o utilizou. Isso demonstra maturidade e capacidade de transformar conhecimento em ação.

# Seção 4 — Ponto de Desenvolvimento

Identifique **uma dificuldade real** que você enfrentou no período e descreva o que está fazendo para evoluir. Reconhecer pontos de melhoria com honestidade e apresentar um plano de ação demonstra autoconhecimento e maturidade profissional — qualidades valorizadas em qualquer avaliação.

## Como identificar sua dificuldade

Pense em situações em que você sentiu resistência, precisou de mais apoio ou não alcançou o resultado esperado. A dificuldade pode ser técnica, comportamental ou relacionada a processos.

- Dificuldade com alguma ferramenta ou tecnologia
- Comunicação em reuniões ou apresentações
- Gestão de tempo e priorização de tarefas
- Delegação e trabalho em equipe

## Estruture sua resposta assim:

- 1. A dificuldade:** Descreva o que foi desafiador, com um exemplo concreto.
- 2. O impacto:** Explique como isso afetou seus resultados ou do time.
- 3. O plano:** O que você está fazendo para melhorar? Curso, mentoria, prática deliberada?
- 4. O prazo:** Quando espera ver evolução? Defina uma meta temporal.

# Seção 5 — Apoio ao Time

Descreva como você **ajudou colegas, contribuiu para a integração da equipe ou colaborou além da sua função**. A capacidade de apoiar outros profissionais é um diferencial importante e frequentemente subestimado em autoavaliações. Mostre situações concretas de colaboração.

## Mentoria e Orientação

Você orientou alguém mais júnior? Compartilhou conhecimento de forma estruturada? Descreva a situação e o resultado para a pessoa e para o time.

## Colaboração Cruzada

Participou de projetos de outras áreas? Apoiou colegas em demandas fora da sua responsabilidade direta? Isso demonstra versatilidade e espírito de equipe.

## Integração e Cultura

Contribuiu para o clima da equipe? Iniciou práticas de integração, feedbacks ou rituais que melhoraram a dinâmica do grupo?

# Seção 6 — Metas para o Próximo Ciclo

Defina **2 a 3 metas curtas e mensuráveis**, com prazo e critério de sucesso claro. Metas bem formuladas seguem o modelo **SMART**: Específicas, Mensuráveis, Atingíveis, Relevantes e com Tempo definido. Use esta seção para planejar seu próximo período com intenção.

| 1                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Meta 1 — Desenvolvimento Técnico</b></p> <p>Ex.: "Concluir o curso de Python avançado até setembro e aplicar em pelo menos 2 projetos internos."</p> <p>Inclua o que, até quando e como será medido.</p> | <p><b>Meta 2 — Resultado de Negócio</b></p> <p>Ex.: "Reduzir o tempo de entrega do processo X em 15% até o final do semestre, documentando e automatizando etapas manuais."</p> | <p><b>Meta 3 — Desenvolvimento Comportamental</b></p> <p>Ex.: "Melhorar minha comunicação em apresentações, buscando feedback após cada reunião e praticando com o gestor até dezembro."</p> |

 **Lembre-se:** Uma meta sem prazo é apenas um desejo. Sempre inclua uma data limite e um critério claro de sucesso para cada meta definida.

# Seção 7 — Sua Nota de Autoavaliação

Escolha sua nota de **1 a 5** com critério e honestidade, sem exageros. A nota deve refletir o conjunto do período, considerando entregas, resultados, aprendizados e contribuições ao time. Use a escala abaixo como referência objetiva antes de decidir.

## 1 — Muito Abaixo do Combinado

Entreguei muito abaixo do combinado; houve falha relevante no período. Um plano de evolução é necessário.

## 2 — Abaixo do Esperado

Fiquei abaixo do esperado em alguma frente importante do período. Há pontos críticos a endereçar.

## 3 — Cumpri o Essencial

Cumpri o essencial, mas há claramente espaço para mais consistência e impacto nos resultados.

## 4 — Com Constância e Melhoria

Cumpri o combinado com constância e trouxe alguma melhoria em um processo ou resultado do time.

## 5 — Acima do Combinado

Entreguei acima do combinado e isso gerou um resultado perceptível e mensurável para a equipe ou empresa.

# Encerramento e Assinatura

Ao finalizar o preenchimento, assine o documento e registre a data. Este registro pode ser anexado à sua conversa de avaliação de desempenho, utilizado em pedidos de promoção ou guardado como parte do seu histórico de carreira.

## Nome / Assinatura

Assine com seu nome completo. Em ambientes digitais, o nome digitado tem validade como registro formal.

## Data

Registre a data de conclusão. Isso é importante para contextualizar o documento no tempo.

Este documento pode ser anexado à sua conversa de avaliação, ao pedido de promoção ou guardado com seu histórico de carreira. Revisite-o a cada ciclo para acompanhar sua evolução e identificar padrões ao longo do tempo.

TRILHA DE CARREIRA

[TRILHADECARREIRA.COM](https://trilha.decarreira.com)