

Plano de Recuperação Individual (PRI)

Colaborador: _____

Cargo: _____

Gestor Responsável: _____

Data de Início do PRI: ____/____/____

Data Prevista para Avaliação Final: ____/____/____

1. Reforço do Problema e Expectativas de Conduta

- **Problema Identificado:**

[Descrever claramente a situação ou comportamento identificado como um problema, com exemplos concretos.]

- **Expectativas de Conduta:**

[Definir claramente as expectativas em relação ao comportamento ou desempenho do colaborador.]

2. Objetivos para Correção

Definir as áreas que necessitam de melhoria:

- **Atividades:**

[Descrever as atividades específicas que precisam de melhoria.]

- **Resultados:**

[Indicar os resultados esperados e como eles devem ser atingidos.]

- **Comportamentos:**

[Detalhar os comportamentos esperados do colaborador.]

3. Metas e Prazos

Estabelecer metas mensuráveis e prazos específicos para alcançá-las:

Meta	Prazo

4. Plano de Ação

Apresentar o plano para apoiar o colaborador na melhoria de desempenho:

- Passo 1:**
[Ação específica, como um treinamento ou orientação].
- Passo 2:**
[Ação específica, como acompanhamento semanal].
- Passo 3:**
[Ação específica, como uma revisão dos resultados após um prazo determinado].

5. Suporte e Acompanhamento

Indicar o suporte que será oferecido ao colaborador durante o PRI:

- Suporte Oferecido:**
[Descrever os recursos, treinamentos ou orientações que serão oferecidos ao colaborador.]
- Frequência do Acompanhamento:**
[Indicar a periodicidade do acompanhamento, ex.: reuniões semanais, feedback quinzenal.]

6. Avaliação Final e Tomada de Decisão

- **Avaliação:**
[Descrever o resultado do plano de recuperação, destacando as áreas em que houve melhoria e os pontos que ainda precisam ser ajustados.]
- **Decisão:**
[Registrar a decisão final, que pode incluir: manutenção do colaborador no cargo, reajuste de função, ou desligamento, se aplicável.]

Assinaturas

Colaborador:

Gestor Responsável:

RH (se aplicável):

Data: ____/____/____