UM SERVIÇO PSICOVAN

Psicovan Skills é um serviço da Psicovan Psicologia Ltda. Responsável técnico: Vanderson Batista Silva · CRP 04/75420.

PSICOVAN SKILLS

DESENVOLVENDO COMPETÊNCIAS.
IMPULSIONANDO RESULTADOS.

Caderno de Desenvolvimento

INDIVIDUAL · PLANO DO CICLO

Desenvolvimento de competências com base na TCC

PESSOA AVALIADA
Juliana Matos Pereira

CICLO DE DESENVOLVIMENTO
23/11/2026 a 12/02/2027

CARGO E SENIORIDADE
Coordenadora de Tecnologia Educacional · Pleno

EMPRESA
Juliana Matos Pereira

ANEXO AO RELATÓRIO DE COMPETÊNCIAS DE
08/11/2026

RESPONSÁVEL TÉCNICO
Vanderson Batista Silva

01 | Diretriz do ciclo

O ponto de partida, a lógica do desenvolvimento e como usar este caderno

Seja bem-vinda ao seu Caderno de Desenvolvimento no Psicovan Skills. Este instrumento é uma avaliação de competências por indicadores comportamentais que busca apoiar seu refinamento profissional contínuo, não se configurando como laudo ou teste psicológico, tampouco como critério isolado para decisões de carreira. Como Coordenadora de Tecnologia Educacional Pleno, você apresenta um repertório consolidado e elevado refinamento técnico. Nosso foco neste ciclo de 12 semanas será fortalecer sua estrutura de planejamento e gestão do tempo para potencializar suas entregas estratégicas.

MÉDIA GERAL
4,08 / 5

DESEMPENHO GERAL
82%

MAIOR RESULTADO
Aperfeiçoamento Contínuo
4,60 / 5

◆ Lógica do desenvolvimento

Priorizar → Estruturar → Entregar

◆ Comportamentos priorizados

#	COMPETÊNCIA	INDICADOR	NOTA
1	Planejamento e Organização	*"Administro eficazmente meu próprio tempo."*	3
2	Planejamento e Organização	*"Sou eficiente na administração de projetos, exigências múltiplas e prazos conflitantes."*	3
3	Planejamento e Organização	*"Atingo objetivos de forma consistente por causa de minhas habilidades de planejamento e organização."*	3

◆ Pontos fortes que servem de alavanca

Sua competência em Aperfeiçoamento Contínuo (média 4.60) atua como alavanca principal deste ciclo. Sua disposição natural para aprender e aprimorar processos será canalizada para adotar novas rotinas de gestão do tempo. Além disso, a Análise de Problemas com Profundidade (média 4.29) sustentará a identificação precisa de gargalos no fluxo de trabalho e o dimensionamento correto de prazos.

◆ Como utilizar este caderno

- Cada plano traz o comportamento a ampliar, as práticas por fase, a ferramenta e as evidências que mostram a evolução.
- As ferramentas práticas (seção 03) devem ser preenchidas ao longo das semanas e levadas aos encontros de acompanhamento.
- Ler um livro ou fazer um curso é meio; a evidência é o comportamento observado no trabalho real.

- Ao fim do ciclo (12/02/2027), os indicadores priorizados são reavaliados para medir a evolução.

02 | Planos de desenvolvimento

Os campos do PDI, detalhados para a prática no trabalho

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

01 Organizar e priorizar o trabalho

"Administro eficazmente meu próprio tempo." · nota 3

OBJETIVO

Ampliar a eficiência no gerenciamento do tempo como Coordenadora de Tecnologia Educacional, alocando blocos de foco para demandas prioritárias sem comprometer o suporte necessário às urgências da equipe.

AÇÃO

- Semana 1: Fazer o Registro de Uso do Tempo diariamente (5 dias úteis), anotando atividades executadas em blocos de 30 minutos (duração: 10 min/dia).
- Semanas 2–3: Realizar o planejamento semanal às segundas-feiras (duração: 30 min) e reservar 2 blocos diários de 90 minutos focados em entregas de maior complexidade.
- Semana 4: Executar a revisão do plano semanal às sextas-feiras (duração: 20 min), ajustando desvios e redefinindo a alocação de tempo para a semana seguinte.

Ferramenta: Registro de Uso do Tempo e Planejador Semanal (seção 03).

TCC (Beck): Tarefas graduais; Resolução de problemas estruturada; Monitoramento e agendamento de atividades.

Cuidado: A reserva de blocos de foco não deve impedir o atendimento a demandas críticas de suporte educacional com prazos fatais no mesmo dia.

RESPONSÁVEL

Juliana Matos Pereira, com acompanhamento de Vanderson Batista Silva / Psicovan Skills (CRP 04/75420) e da liderança quando aplicável.

PERÍODO · STATUS

Semanas 1 a 4 do ciclo (23/11/2026 a 18/12/2026) · prazo 18/12/2026 · Planejado

EVIDÊNCIA ESPERADA

Linha de base concluída até 27/11/2026; planejamento semanal executado em 100% das semanas planejadas (4 de 4) e ≥80% das tarefas prioritárias concluídas dentro do prazo estipulado até 18/12/2026.

◆ Recursos recomendados

CONCEITO PARA ESTUDAR	Matriz de Eisenhower: como categorizar tarefas por urgência e importância para gerenciar prioridades no trabalho. **Estudar o conceito ›**
LIVRO OU ARTIGO	A Tríade do Tempo — Christian Barbosa **Encontrar o livro ›**
CONTEÚDO GRATUITO	Curso online gratuito de Gestão do Tempo e Produtividade (Escola Virtual Gov) **Acessar conteúdo gratuito ›**
FORMAÇÃO PAGA	Curso de Gestão do Tempo, Priorização e Produtividade Profissional **Ver opções de formação ›**

Os recursos apoiam a prática; a evolução é medida pelo comportamento no trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

02 Transformar decisões em ação

"Sou eficiente na administração de projetos, exigências múltiplas e prazos conflitantes." · nota 3

OBJETIVO	Refinar a administração de projetos e prazos conflitantes como Coordenadora de Tecnologia Educacional Pleno, estruturando a transição entre decisões estratégicas e ações operacionais no trabalho real.
AÇÃO	• Semana 5: Listar no trabalho real todas as decisões recentes de tecnologia educacional pendentes de execução, realizando 1 sessão semanal de 30 minutos. • Semanas 6–7: Preencher a ficha 5W2H para cada projeto prioritário e executar a primeira ação em até 72 horas, praticando 2 vezes por semana com duração de 45 minutos. • Semana 8: Revisar o percentual de ações de projetos concluídas rigorosamente no prazo estabelecido, conduzindo 1 sessão semanal de 30 minutos. **Ferramenta:** Ficha Decisão → Ação (5W2H) (seção 03). **TCC (Beck):** Tarefas graduais; Resolução de problemas estruturada; Monitoramento e agendamento de atividades. **Cuidado:** Toda ação definida deve possuir um único responsável nominal e um prazo exato de entrega para evitar a dispersão de entregas.
RESPONSÁVEL	Juliana Matos Pereira, com acompanhamento de Vanderson Batista Silva / Psicovan Skills (CRP 04/75420) e da liderança quando aplicável.
PERÍODO · STATUS	Semanas 5 a 8 do ciclo (21/12/2026 a 15/01/2027) · prazo 15/01/2027 · Planejado
EVIDÊNCIA ESPERADA	Linha de base com mapeamento concluído até 25/12/2026; ≥8 fichas 5W2H de projetos preenchidas e ≥80% das primeiras ações iniciadas em até 72 horas até 15/01/2027.

◆ Recursos recomendados

CONCEITO PARA ESTUDAR	Matriz de Eisenhower aplicada à gestão de projetos educacionais para priorização de demandas urgentes e importantes **Estudar o conceito ›**
LIVRO OU ARTIGO	A Tríade do Tempo — Christian Barbosa **Encontrar o livro ›**
CONTEÚDO GRATUITO	Palestra sobre gestão do tempo, organização de prazos e priorização de tarefas no ambiente corporativo (YouTube) **Acessar conteúdo gratuito ›**
FORMAÇÃO PAGA	Curso de Gestão de Projetos e Metodologias Ágeis **Ver opções de formação ›**

Os recursos apoiam a prática; a evolução é medida pelo comportamento no trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

03 Acompanhar metas com placar

"Atingo objetivos de forma consistente por causa de minhas habilidades de planejamento e organização." · nota 3

OBJETIVO

Consolidar a entrega consistente de objetivos como Coordenadora de Tecnologia Educacional Pleno, estruturando o planejamento e o acompanhamento de metas com priorização clara e ferramentas visuais.

AÇÃO

- Semana 9: definir até 3 metas mensuráveis do setor com a liderança (a validar) em 1 reunião de 45 min e estruturar o placar de acompanhamento.
- Semanas 10–11: atualizar o placar semanalmente, 1 vez por semana por 20 min, definindo as ações prioritárias dos 5 dias seguintes.
- Semana 12: realizar 1 análise de desvios de 30 min para recalibrar rotas e consolidar os prazos de entrega do ciclo.

Ferramenta: Painel de Metas com placar semanal (seção 03).

TCC (Beck): Ensaio comportamental (role-play); Cartão de enfrentamento; Tarefas graduais; Resolução de problemas estruturada; Registro de pensamentos disfuncionais (RPD); Monitoramento e agendamento de atividades.

Cuidado: Evite assumir mais de 3 metas simultâneas para não dispersar o foco da equipe e comprometer a qualidade das entregas.

RESPONSÁVEL

Juliana Matos Pereira, com acompanhamento de Vanderson Batista Silva / Psicovan Skills (CRP 04/75420) e da liderança quando aplicável.

PERÍODO · STATUS

Semanas 9 a 12 do ciclo (18/01/2027 a 12/02/2027) · prazo 12/02/2027 · Planejado

EVIDÊNCIA ESPERADA

Metas e placar estruturados na linha de base até 22/01/2027; placar atualizado em 100% das 2 semanas do meio; ≥2 metas atingidas ou com rota corrigida até 12/02/2027.

◆ Recursos recomendados

CONCEITO PARA ESTUDAR

Execução Focada e Placar de Acompanhamento: priorização de metas cruciais e acompanhamento visual semanal.
Estudar o conceito ›

LIVRO OU ARTIGO

As 4 Disciplinas da Execução — Chris McChesney, Sean Covey e Jim Huling
Encontrar o livro ›

CONTEÚDO GRATUITO

Palestra sobre gestão do tempo e priorização de metas (YouTube)
Acessar conteúdo gratuito ›

FORMAÇÃO PAGA

Curso de Gestão de Projetos e Execução Estratégica
Ver opções de formação ›

Os recursos apoiam a prática; a evolução é medida pelo comportamento no trabalho.

03 | Ferramentas práticas

Para preencher ao longo do ciclo e levar aos encontros de acompanhamento

Cronograma de 12 semanas

Um plano de cada vez, uma ação por dia, de segunda a sexta: marque ☐ quando fizer. Revisão intermediária na semana 6 e reavaliação em 12/02/2027.

SEMANA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Plano 1 · Organizar e priorizar o trabalho					
1 23/11 a 27/11 *Registrar o uso real do tempo durante a rotina de trabalho*	Seg 23/11 ☐ Anotar as tarefas executadas nas primeiras 2 horas da manhã na ferramenta.	Ter 24/11 ☐ Registrar no aplicativo a duração real do atendimento aos chamados de TI.	Qua 25/11 ☐ Mapear no diário de bordo as interrupções ocorridas durante a tarde.	Qui 26/11 ☐ Classificar as atividades do dia entre urgentes, planejadas e imprevistas.	Sex 27/11 ☐ Consolidar o total de horas gastas em tarefas operacionais no fim do dia.
2 30/11 a 04/12 *Estruturar o planejamento semanal e proteger blocos de foco*	Seg 30/11 ☐ Listar as 3 principais entregas de tecnologia educacional para a semana.	Ter 01/12 ☐ Reservar um bloco de foco de 90 minutos na agenda para projeto prioritário.	Qua 02/12 ☐ Executar a primeira prioridade no bloco protegido sem checar notificações.	Qui 03/12 ☐ Agrupar respostas a e-mails e mensagens em dois horários fixos do dia.	Sex 04/12 ☐ Verificar no fim do dia se as prioridades planejadas foram concluídas.
3 07/12 a 11/12 *Aplicar o planejamento em projetos complexos e buscar feedback*	Seg 07/12 ☐ Dividir uma entrega complexa de tecnologia em etapas diárias de 20 minutos.	Ter 08/12 ☐ Concluir a primeira etapa gradual antes de iniciar demandas operacionais.	Qua 09/12 ☐ Reajustar a agenda ao receber um imprevisto mantendo o bloco de foco.	Qui 10/12 ☐ Pedir retorno ao par sobre o impacto da sua nova organização nos prazos.	Sex 11/12 ☐ Registrar na ferramenta as estratégias de priorização que mais funcionaram.
4 14/12 a 18/12 *Consolidar a gestão do tempo e prevenir recaídas de desorganização*	Seg 14/12 ☐ Mapear 2 sinais de alerta de sobrecarga ou perda de foco na rotina.	Ter 15/12 ☐ Definir ação preventiva imediata para quando os imprevistos acumularem.	Qua 16/12 ☐ Avaliar a porcentagem de prioridades entregues no prazo durante o bloco.	Qui 17/12 ☐ Registrar o aprendizado principal sobre administração do tempo no diário.	Sex 18/12 ☐ Alinhar com a liderança como manter a rotina de blocos nos próximos meses.
Plano 2 · Transformar decisões em ação					
5 21/12 a 25/12 *Mapear decisões recentes pendentes de desdobramento*	Seg 21/12 ☐ Mapear no sistema 3 decisões tomadas na última reunião sem tarefas atribuídas.	Ter 22/12 ☐ Registrar o tempo médio gasto para iniciar a execução de uma decisão no projeto.	Qua 23/12 ☐ Anotar as principais interrupções que adiaram o início das ações planejadas.	Qui 24/12 ☐ Listar quais exigências paralelas mais concorrem com os novos prazos da equipe.	Sex 25/12 ☐ Consolidar a lista inicial com 5 decisões pendentes para acompanhamento.
6 28/12 a 01/01 *Aplicar o 5W2H em demandas simples e revisar o ciclo*	Seg 28/12 ☐ Preencher a ficha 5W2H para uma decisão simples sobre plataformas de aprendizagem.	Ter 29/12 ☐ Executar a primeira ação da ficha 5W2H em até 24 horas após a elaboração.	Qua 30/12 ☐ Elaborar a estrutura 5W2H para um segundo alinhamento com a equipe técnica.	Qui 31/12 ☐ Executar o primeiro passo da nova ficha dentro do prazo estipulado de 72h.	Sex 01/01 ☐ Realizar a revisão intermediária de progresso e apresentar o 5W2H à liderança.
7 04/01 a 08/01 *Gerenciar prazos conflitantes e obter feedback de pares*	Seg 04/01 ☐ Preencher a ficha 5W2H para uma demanda complexa com múltiplos prazos.	Ter 05/01 ☐ Iniciar a primeira ação da demanda complexa em até 72 horas após a decisão.	Qua 06/01 ☐ Mapear gargalos na execução das fichas e ajustar a distribuição das tarefas.	Qui 07/01 ☐ Pedir feedback a um par sobre a clareza dos prazos definidos via 5W2H.	Sex 08/01 ☐ Ajustar o cronograma de execução com base nas orientações recebidas do par.
8 11/01 a 15/01 *Consolidar o hábito e prevenir a volta de antigos padrões*	Seg 11/01 ☐ Calcular a taxa de ações iniciadas em até 72h em relação ao total do ciclo.	Ter 12/01 ☐ Identificar os sinais de alerta de sobrecarga que atrasam o desdobramento.	Qua 13/01 ☐ Elaborar plano de contenção para momentos de alta demanda simultânea.	Qui 14/01 ☐ Registrar os ganhos de eficiência obtidos no gerenciamento dos projetos.	Sex 15/01 ☐ Alinhar com a liderança a manutenção diária do 5W2H para os próximos planos.
Plano 3 · Acompanhar metas com placar					
9 18/01 a 22/01 *Mapear a rotina atual de acompanhamento de metas*	Seg 18/01 ☐ Registrar no painel os compromissos e entregas planejados para o dia	Ter 19/01 ☐ Anotar as interrupções que afetaram as entregas prioritárias da jornada	Qua 20/01 ☐ Mapear os prazos das metas atuais da área de Tecnologia Educacional	Qui 21/01 ☐ Listar as pendências da semana que ficaram sem acompanhamento visual	Sex 22/01 ☐ Consolidar no painel a linha de base sobre a organização das metas
10 25/01 a 29/01 *Estruturar o placar e definir metas mensuráveis*	Seg 25/01 ☐ Definir 3 metas mensuráveis para validação (a validar com a liderança)	Ter 26/01 ☐ Configurar a estrutura visual do Painel de Metas com o placar semanal	Qua 27/01 ☐ Detalhar os indicadores de sucesso de cada meta no painel de acompanhamento	Qui 28/01 ☐ Agendar no bloco de tempo de 15 minutos a atualização do placar	Sex 29/01 ☐ Revisar o alinhamento das metas simples com a rotina da coordenação
11 01/02 a 05/02 *Executar o monitoramento semanal e alinhar com a liderança*	Seg 01/02 ☐ Atualizar os indicadores do placar semanal com os avanços do período	Ter 02/02 ☐ Identificar desvios de prazo e listar ações de resolução de problemas	Qua 03/02 ☐ Ajustar o cronograma de entregas conforme as prioridades da semana	Qui 04/02 ☐ Solicitar retorno da liderança sobre a rota e as metas estabelecidas	Sex 05/02 ☐ Registrar os ajustes combinados com a liderança no Painel de Metas
12 08/02 a 12/02 *Consolidar a organização e prevenir recaídas de planejamento*	Seg 08/02 ☐ Mapear sinais de alerta de desorganização ou acúmulo de demandas	Ter 09/02 ☐ Elaborar plano de contingência para retomar a atualização do placar	Qua 10/02 ☐ Verificar se ao menos 2 metas foram atingidas ou têm rota corrigida	Qui 11/02 ☐ Organizar os registros de acompanhamento das metas do ciclo no painel	Sex 12/02 ☐ Separar as evidências de planejamento para a reavaliação do indicador

PLANO 1 · PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Registro de Uso do Tempo e Planejador Semanal

> Primeiro observar para onde vai o tempo; depois proteger blocos para o que é prioritário.

DIA	BLOCO PROTEGIDO (HORÁRIO)	PRIORIDADE DO DIA	INTERRUPÇÕES	CONCLUÍDO?

◆ Revisão da semana

PLANO 2 · PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Ficha Decisão → Ação (5W2H)

> Transformar cada decisão em próximo passo concreto, com dono e data.

O QUÊ	POR QUÊ	QUEM	QUANDO	ONDE / COMO	QUANTO

◆ Revisão da semana

PLANO 3 · PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Painel de Metas com placar semanal

> Poucas metas, medidas toda semana, com o placar à vista.

META (O QUÊ, QUANTO, ATÉ QUANDO)	AÇÃO SEMANAL	SEM. 1–4	SEM. 5–8	SEM. 9–12

◆ Revisão da semana

04 | Componente cognitivo-comportamental

Modelo cognitivo de Aaron T. Beck e técnicas de Judith S. Beck aplicados ao trabalho

O modelo cognitivo da Terapia Cognitivo-Comportamental (Beck, 2022) postula que a forma como percebemos e interpretamos as situações de trabalho influencia diretamente nossas reações emocionais e comportamentos. No contexto de exigências múltiplas e prazos conflitantes, a interpretação sobre urgência, disponibilidade e controle operacional orienta as escolhas diárias sobre como gerenciar a própria agenda e conduzir os projetos sob sua responsabilidade. Como não foram incluídos relatos qualitativos nesta etapa prévia, a conceitualização cognitiva individualizada — identificando as situações de gatilho, pensamentos automáticos, emoções e comportamentos associados à gestão do tempo e priorização — será explorada e construída conjuntamente durante a sessão de devolutiva.

◆ O modelo cognitivo aplicado ao trabalho

Situação	Pensamento automático	Emoção	Comportamento	Consequência
O que aconteceu, onde e com quem	O que passou pela cabeça	O que sentiu e com que intensidade	O que fez em seguida	O efeito no trabalho

◆ Conceitualização a partir da devolutiva

SITUAÇÕES	1. dificuldade de receber instruções claras da Chefe. 2. Cobrar os liderados (tem que fazer diversas cobranças). 3. Necessidade de muita insistência para que os problemas seja tratados na prioridade que merecem.
PENSAMENTOS	"É difícil trabalhar", "é difícil ser adulta"
EMOÇÕES	Muito desmotivada, Frustração...
COMPORTAMENTOS	Apatia, falar de forma mais dura com as pessoas, pouca tolerância com as situações.
METAS DE CARREIRA	Se aposentar daqui três anos.

◆ Técnicas deste ciclo

Tarefas graduais

Dividir o comportamento-alvo em etapas pequenas e crescentes, começando pela mais simples, para que cada avanço gere evidência de capacidade e reduza a evitação.

Resolução de problemas estruturada

Definir o problema de forma concreta, listar alternativas, avaliar prós e contras, decidir, executar e avaliar o resultado, em vez de ruminar sobre ele.

Monitoramento e agendamento de atividades

Registrar por alguns dias como o tempo é usado e depois agendar, com dia e horário, as atividades ligadas ao objetivo, avaliando ao final o grau de domínio e de satisfação (J. S. Beck, 2022).

Ensaio comportamental (role-play)

Ensaiar antes conversas e situações desafiadoras, com o psicólogo ou com alguém de confiança, ajustando a forma de falar até que o novo comportamento fique mais natural.

Cartão de enfrentamento

Um lembrete curto, à mão no momento difícil, com a resposta equilibrada ao pensamento que costuma atrapalhar e a ação combinada.

Registro de pensamentos disfuncionais (RPD)

Nos momentos de adiamento, dúvida ou desconforto, anotar a situação, o pensamento automático, a emoção e sua intensidade, examinar as evidências e construir uma resposta mais equilibrada. Usar somente se a devolutiva indicar pensamentos que dificultam o comportamento-alvo.

Registro de pensamentos no trabalho

> Use nos momentos de adiamento, dúvida ou desconforto ligados aos comportamentos do ciclo. Examine as evidências antes de construir a resposta alternativa.

SITUAÇÃO	PENSAMENTO AUTOMÁTICO	EMOÇÃO (0–100)	EVIDÊNCIAS A FAVOR E CONTRA	RESPOSTA ALTERNATIVA	RESULTADO (0–100)

◆ Cartão de enfrentamento

QUANDO EU PENSAR…	VOU LEMBRAR E FAZER…

05 | Metodologia do ciclo

Ciclo de 12 semanas (23/11/2026 a 12/02/2027), acompanhamento e evidências

PERÍODO	FOCO	PRÁTICA	EVIDÊNCIA
Semanas 1–4	**Plano 1 · Organizar e priorizar o trabalho**	Semana 1: linha de base · Semanas 2–3: prática gradual · Semana 4: consolidação e prevenção de recaída.	Evidências até 18/12/2026
Semanas 5–8	**Plano 2 · Transformar decisões em ação**	Semana 5: linha de base · Semanas 6–7: prática gradual · Semana 8: consolidação e prevenção de recaída.	Evidências até 15/01/2027
Semanas 9–12	**Plano 3 · Acompanhar metas com placar**	Semana 9: linha de base · Semanas 10–11: prática gradual · Semana 12: consolidação e prevenção de recaída.	Evidências até 12/02/2027
Fim da semana 12	**Reavaliação**	Reaplicar a avaliação. Para continuar, um novo ciclo de 12 semanas começa com os novos indicadores prioritários.	Reavaliação em 12/02/2027

◆ Acompanhamento

- Encontros quinzenais com o psicólogo responsável para revisar as ferramentas e ajustar o plano.
- Revisão intermediária em 01/01/2027, com retorno da liderança sobre exemplos observáveis.
- Um plano de cada vez, com ações diárias de segunda a sexta marcadas no cronograma de 12 semanas (seção 03).
- Prevenção de recaída na última semana de cada plano: situações de risco e o que fazer nelas.
- Reavaliação dos indicadores priorizados em 12/02/2027.

◆ Quadro de evidências

PLANO	EVIDÊNCIA COMBINADA	ALCANÇADA?
1. Planejamento e Organização	Linha de base concluída até 27/11/2026; planejamento semanal executado em 100% das semanas planejadas (4 de 4) e ≥80% das tarefas prioritárias concluídas dentro do prazo estipulado até 18/12/2026.	☐ Sim ☐ Parcial
2. Planejamento e Organização	Linha de base com mapeamento concluído até 25/12/2026; ≥8 fichas 5W2H de projetos preenchidas e ≥80% das primeiras ações iniciadas em até 72 horas até 15/01/2027.	☐ Sim ☐ Parcial
3. Planejamento e Organização	Metas e placar estruturados na linha de base até 22/01/2027; placar atualizado em 100% das 2 semanas do meio; ≥2 metas atingidas ou com rota corrigida até 12/02/2027.	☐ Sim ☐ Parcial

◆ Revisão final do ciclo

- O que mudou no comportamento, com exemplos concretos?
- Quais práticas funcionaram melhor e devem continuar?
- O que ainda precisa de atenção no próximo ciclo?

06 | Referências e compromisso

Base técnica do caderno e compromisso com o ciclo

- BECK, A. T.; RUSH, A. J.; SHAW, B. F.; EMERY, G. Terapia cognitiva da depressão. Porto Alegre: Artmed, 1997.
- BECK, J. S. Terapia cognitivo-comportamental: teoria e prática. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2022.
- GREENBERGER, D.; PADESKY, C. A. A mente vencendo o humor. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2017.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 06/2019 (elaboração de documentos escritos).
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- Christian Barbosa. A Tríade do Tempo.
- Chris McChesney, Sean Covey e Jim Huling. As 4 Disciplinas da Execução.

◆ Compromisso

Este caderno é um instrumento de desenvolvimento profissional, de uso confidencial, elaborado a partir da avaliação de competências por indicadores comportamentais. Não constitui diagnóstico psicológico, e nenhum resultado isolado deve ser utilizado como critério de contratação, promoção ou desligamento. O compartilhamento respeita a finalidade acordada e a Lei Geral de Proteção de Dados.

Juliana Matos Pereira
Pessoa avaliada

Vanderson Batista Silva
Psicólogo e Neuropsicólogo · CRP 04/75420

EMITIDO EM
14/11/2026 09:54

CÓDIGO DA AVALIAÇÃO
AVL-20261107090000-A