

# GCOR-G-DP-RH-002 - Feedback\_Rev.00

## 1. Objetivo do Guia

Este guia estabelece as diretrizes para a prática contínua de feedback na empresa, com registro formal na Solides, como base para desenvolvimento dos colaboradores e para as próximas rodadas de Avaliação de Desempenho.

*Desenvolver pessoas é responsabilidade direta da liderança.*

### 1.1. Conceito e Formatos Possíveis de Feedback

Feedback é o retorno que a liderança dá ao colaborador sobre seu desempenho, atitudes e comportamentos no trabalho.

Seu objetivo é reconhecer pontos positivos, orientar melhorias e apoiar o desenvolvimento do profissional. Quando feito de forma clara e respeitosa, o feedback ajuda a alinhar expectativas, melhorar resultados e fortalecer o relacionamento entre líder e equipe.

#### **Formatos Possíveis de Feedback:**

- Feedback 90°: ocorre quando o líder avalia e dá retorno direto ao colaborador sobre seu desempenho, comportamentos e resultados;
- Feedback 180°: envolve avaliação entre duas partes, normalmente líder e colaborador, permitindo troca de percepções;
- Feedback 360°: o colaborador recebe feedback de diversas pessoas, como líder, colegas de trabalho, subordinados e, em alguns casos, clientes.

Na Autvix, até o momento, seguimos o modelo de feedback 90°, onde o líder realiza o feedback diretamente ao colaborador.

## 2. Papel da Liderança

É responsabilidade do líder:

- Acompanhar desempenho de forma contínua;

- Dar feedbacks claros e estruturados;
- Tratar pontos de melhoria de forma imediata;
- Reconhecer boas entregas;
- Registrar formalmente os feedbacks na Solides;
- Evitar surpresas na Avaliação de Desempenho.

## 3. Rotina Obrigatória de Feedback

### 3.1. Reunião 1:1 Mensal

A prática contínua evita conflitos futuros e fortalece a gestão, cada líder deverá:

- Realizar 1 reunião individual mensal com cada liderado;
- Registrar pelo menos 1 feedback formal por colaborador na plataforma oficial por mês;
- Garantir que a conversa seja estruturada e documentada.

#### 3.1.1. Estrutura Recomendada da Reunião *One On One*

##### 1. Abertura e Contexto

o Como você está?

o Como avalia seu momento atual (volume, prioridades, desafios)?

o Alguma dificuldade ou impedimento que precise de apoio?

##### 2. Resultados e Entregas

o Principais entregas e resultados do período;

o Metas atingidas e pendências;

o Qualidade e cumprimento de prazos.

##### 3. Aspectos Técnicos

o Domínio técnico das atividades;

o Aplicação de conhecimentos e ferramentas;

o Evolução técnica no período;

o Necessidade de capacitação específica.

##### 4. Aspectos Comportamentais

- o Postura profissional;
- o Comunicação;
- o Trabalho em equipe;
- o Proatividade e responsabilidade.

#### 5. Aspectos Culturais

- o Aderência aos valores e princípios da empresa;
- o Colaboração e respeito;
- o Atitude frente a mudanças;
- o Contribuição para o clima do time.

#### 6. Aspectos Metodológicos

- o Organização e gestão de tempo;
- o Uso de processos e padrões definidos;
- o Planejamento e priorização;
- o Follow-up e acompanhamento de demandas.

#### 7. Desenvolvimento

- o Pontos fortes;
- o Pontos de melhoria;
- o Ações práticas de desenvolvimento;
- o Definição de responsabilidades e prazos.

#### 8. Alinhamento e Próximos Passos

- o Expectativas para o próximo período;
- o Prioridades e metas;
- o Suportes necessários da liderança.

## 4. Registro no Sistema

Todos os feedbacks deverão ser registrados na plataforma oficial contratada pela Autvix. Registros vagos ou genéricos não são considerados válidos, o registro deve conter:

- Pauta para alinhamento;
- Pontos fortes e pontos a melhorar;
- Mudança esperada;
- Percepção ao término do feedback.

**Exemplo inadequado:**

"Precisa melhorar postura."

**Exemplo adequado:**

"No dia X, durante a reunião Y, houve atraso na entrega da informação solicitada, impactando o prazo do cliente. É necessário melhorar organização e cumprimento de prazos."

## 4.1. Registro e Disponibilidade dos Feedbacks

Todos os feedbacks emitidos pela liderança ficam disponíveis na plataforma, no perfil privado do colaborador, na data escolhida pelo emitente do feedback.

Essa prática garante transparência e alinhamento de expectativas, permitindo que cada colaborador acompanhe seu desenvolvimento de forma clara e objetiva.

# 5. Tipos de Feedback

## 5.1. Feedback de Alinhamento com Valores/Cultura

Objetivo: Reforçar comportamentos alinhados (ou desalinhados) aos valores/DNA da empresa.

Quando usar: Sempre que uma atitude impactar diretamente a cultura.

**Exemplos:**

- "Sua postura colaborativa reforça nosso valor de trabalho em equipe.";
- "Precisamos ajustar essa conduta, pois não está alinhada com nosso princípio de respeito.".

## 5.2. Feedback Construtivo/Corretivo

Objetivo: Ajustar comportamentos, atitudes ou entregas que não atenderam à expectativa.

Quando usar: Diante de erros, falhas recorrentes ou desvios de padrão. O feedback corretivo deve ser realizado preferencialmente em prazo curto, de até 48 horas após o fato observado, para

garantir clareza, evitar distorções de percepção e preservar o contexto.

**Exemplo:**

“No relatório entregue houve inconsistências nos dados, o que impactou a tomada de decisão. Para os próximos, revise antes do envio.”

### 5.3. Feedback de Desenvolvimento/Potencial

Objetivo: Estimular crescimento e evolução profissional.

Quando usar: Ao identificar capacidade de evolução ou preparação para novos desafios.

**Exemplos:**

- “Você tem potencial para liderar projetos maiores, sugiro desenvolver mais a condução de reuniões.”;
- “Percebo evolução técnica; vamos trabalhar agora sua visão estratégica.”.

### 5.4. Feedback Positivo/Reconhecimento

Objetivo: Reforçar comportamentos e resultados desejados.

Quando usar: Sempre que houver entregas ou atitudes que mereçam valorização.

**Exemplos:**

- “Excelente condução do projeto, entregou antes do prazo com qualidade.”;
- “Sua postura proativa fez diferença para o time.”.

## 6. Diretriz de Confidencialidade

Os feedbacks devem ser realizados em ambiente reservado, preservando respeito, dignidade e confidencialidade do colaborador.

Todas as informações devem seguir a LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo segurança e tratamento responsável dos dados pessoais.

## 7. Critérios de Escalonamento de Feedback

Nível	Situação Identificada	Tipo de Ação	Registro na Plataforma	Envolvimento do RH	Prazo de Reavaliação
-------	-----------------------	--------------	------------------------	--------------------	----------------------

Nível 1	Primeiro desvio pontual (comportamental, técnico ou metodológico)	Feedback construtivo verbal estruturado	Registro simples do feedback	Não obrigatório	30 dias
Nível 2	Reincidência do mesmo ponto ou impacto moderado no resultado	Feedback formal + plano de ação simples (ação + prazo)	Registro detalhado com ação definida	Não obrigatório (informar se recorrente)	15 a 30 dias
Nível 3	Nova reincidência ou impacto relevante em resultado, cliente ou equipe	Plano de ação estruturado (metas claras + acompanhamento quinzenal)	Registro formal com evidências e prazos	RH deve ser comunicado	15 dias
Nível 4	Persistência após plano estruturado ou impacto crítico	Advertência formal conforme política interna	Registro completo com histórico de feedbacks anteriores	RH obrigatório	Conforme política disciplinar
Nível 5	Não evolução após medidas anteriores ou falta grave	Medidas disciplinares adicionais (conforme política da empresa)	Registro consolidado de todo histórico	RH e Diretoria	Conforme procedimento interno

**Tabela 1 - Critérios de Escalonamento de Feedback**

## 7.1. Diretrizes Importantes

- Sempre registrar fatos objetivos (data, contexto e impacto);
- Evitar escalonamento sem histórico documentado;
- O colaborador deve estar ciente do nível em que se encontra;
- Cada novo nível exige clareza sobre consequência e expectativa de mudança;
- RH deve atuar como suporte e não apenas como etapa final;
- Aplicação de medidas disciplinares seguirá rigorosamente as diretrizes estabelecidas no regulamento interno ou na política disciplinar da empresa, garantindo conformidade processual e uniformidade na aplicação das regras.

## 8. Resumo Rápido - Quem Faz O Quê?

- Liderança → acompanhar desempenho, aplicar feedback, definir ações, registrar na Plataforma oficial e escalonar quando necessário;
- RH → orientar o processo, apoiar a liderança, analisar casos formais, garantir conformidade e monitorar registros;
- Diretoria → deliberar em casos críticos, aprovar medidas disciplinares e decidir quando houver impacto estratégico;
- Colaboradores → participar das 1:1, receber e aplicar feedbacks, cumprir planos de ação e buscar desenvolvimento contínuo.

# 9. Encerramento

Este Guia de Acesso Rápido tem como finalidade facilitar a compreensão e a aplicação do processo de Feedback, servindo como apoio prático para lideranças e áreas envolvidas.

Para detalhes completos sobre critérios, fluxos, responsabilidades e registros, deverá ser consultado o Procedimento PR-G-DP-RH-005 – Gestão de Desenvolvimento, documento oficial que rege o processo:

Em caso de dúvidas ou necessidades específicas, o Recursos Humanos deverá ser acionado para orientação e suporte.

# 10. Documentos de Referência

Procedimento: PR-G-DP-RH-005 – Gestão de Desenvolvimento:

☐☐Link:

\\172.27.60.50\serv02\07.SGQ\01. ENGENHARIA\0.DP-RH\01.Procedimento\PR-G-DP-RH-005-Gestão de Desenvolvimento\_Rev.00.docx.

---

Revision #3

Created 18 June 2026 17:23:16 by Elane G da silva - Autvix Group

Updated 25 June 2026 13:32:21 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group