

PR-G-DP-RH-005-Gestão de Desenvolvimento_Rev.00

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer o processo padrão de Avaliação de Competências da Autvix, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de forma estruturada, imparcial e alinhada à estratégia organizacional, promovendo o desenvolvimento dos colaboradores e o fortalecimento da cultura de desempenho.

1.1. Objetivo Geral

- Estabelecer diretrizes para a condução do processo de Avaliação de Competências na empresa;
- Garantir a padronização das etapas e critérios de avaliação;
- Assegurar a coerência do processo com a estratégia e os valores organizacionais;
- Promover o desenvolvimento individual e coletivo dos colaboradores;
- Fornecer subsídios para a gestão de desempenho e para a tomada de decisões relacionadas a pessoas;
- Fortalecer a cultura de alta performance e o alinhamento comportamental e técnico às competências-chave da organização.

2. Modelo de Fluxo

2.1. Fluxo Gestão de Desempenho

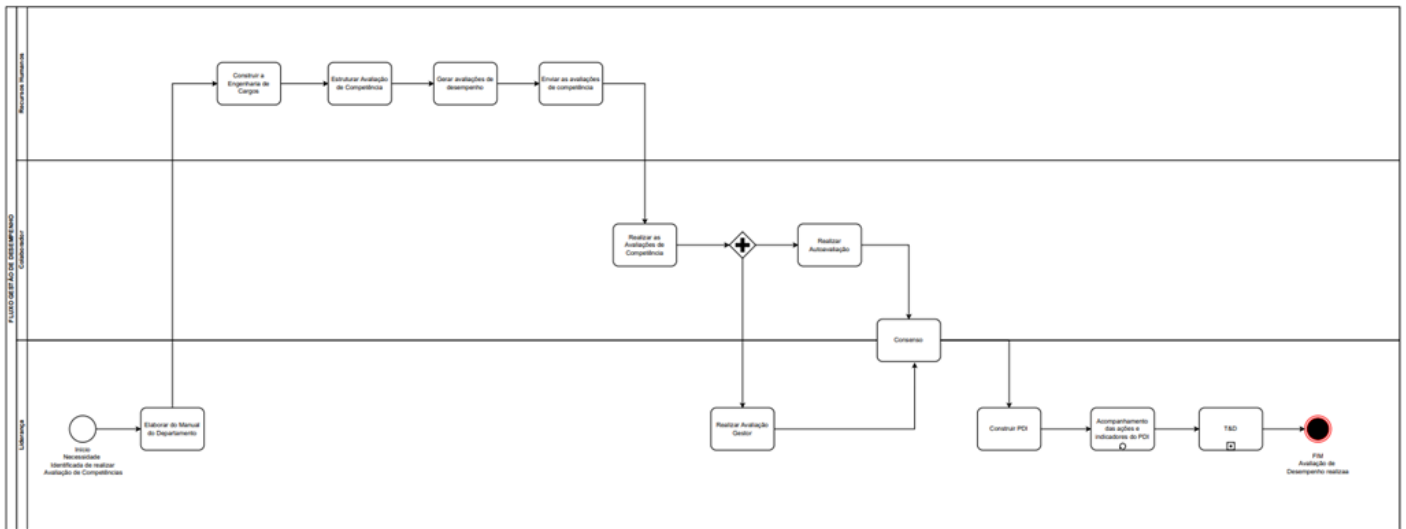


Figura 1 - Fluxo de Gestão de Desempenho

3. Conteúdo

3.1. Etapas do Processo

3.1.1. Manual do Departamento

Como etapa complementar à engenharia de cargos, a liderança de cada departamento foi responsável pela elaboração do Manual do Departamento, documento que consolida as competências ideais para cada cargo e nível hierárquico existente na estrutura organizacional.

Durante essa elaboração, os líderes, em conjunto com a Diretoria, realizaram uma análise detalhada das atividades, responsabilidades e desafios de cada função. A partir dessa análise, foram definidos os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho esperado, tanto no aspecto técnico quanto comportamental.

As informações foram organizadas em uma tabela de proficiência, que descreve de forma estruturada os níveis de domínio esperados para cada competência, permitindo mensurar o grau de aderência do colaborador em relação ao perfil ideal do cargo. Essa tabela serve como referência para todo o processo de avaliação, garantindo uniformidade na interpretação dos critérios e contribuindo para uma análise mais justa, transparente e alinhada à realidade de cada área.

O Manual do Departamento está disponível no servidor de dados da empresa, garantindo fácil acesso a todos os colaboradores. O documento reúne as informações essenciais sobre as atividades, responsabilidades, fluxos de trabalho e competências técnicas e comportamentais exigidas para cada cargo do setor.

3.1.2. Engenharia de Cargos

O processo de Avaliação de Competências tem início com a Engenharia de Cargos, etapa fundamental para garantir que o modelo de avaliação esteja alinhado às exigências reais de cada função dentro da organização.

Nessa fase, são analisadas as atribuições, responsabilidades e o nível de complexidade de cada cargo, permitindo identificar as competências ideais necessárias para o bom desempenho das atividades.

As competências são definidas a partir de quatro dimensões:

- **Competências Técnicas:** referem-se aos conhecimentos específicos e às habilidades práticas indispensáveis à execução das atividades, incluindo domínio de ferramentas, normas, processos e técnicas relacionadas à área de atuação;
- **Competências Metodológicas:** englobam a capacidade de aplicar métodos, processos e soluções de forma estruturada e eficiente, promovendo a melhoria contínua e a otimização dos resultados;
- **Competências Culturais (DNA da empresa):** representam os valores, princípios e comportamentos que expressam a identidade e a cultura organizacional, refletindo o modo como a empresa espera que seus colaboradores atuem e se relacionem no ambiente de trabalho;
- **Competências Comportamentais:** dizem respeito às atitudes, posturas e habilidades socioemocionais que influenciam diretamente o relacionamento interpessoal e o desempenho, como comunicação, colaboração, proatividade, adaptabilidade e orientação para resultados.

Essa definição estruturada das competências técnicas, metodológicas, comportamentais e culturais forma a base do processo de avaliação, assegurando que ele seja justo, padronizado e coerente com a realidade organizacional. A partir dela, torna-se possível avaliar o desempenho dos colaboradores de forma objetiva e direcionar ações de desenvolvimento individual e coletivo, contribuindo para a evolução contínua da empresa e de seus profissionais.

3.1.2.1. Dimensões de Competências e Níveis de Proficiência

Dimensões	Descrição	Exemplos	Exemplo de Proficiência
Técnicas	Referem-se aos conhecimentos específicos e às habilidades práticas indispensáveis para a execução das atividades e responsabilidades do cargo.	Domínio de ferramentas, normas, processos, legislações, sistemas e técnicas da área de atuação.	1-Inicial: Conhece de forma básica; 2-Fundamental: Executa com alguma autonomia; 3-Intermediário: Atua com segurança e consistência; 4-Avançado: Domina e orienta outros; 5-Especialista: É referência técnica e promove melhorias.

Metodológicas	Envolvem a capacidade de aplicar métodos, processos e soluções de forma estruturada, promovendo eficiência e melhoria contínua	Planejamento, organização, gestão do tempo, análise de problemas, tomada de decisão e inovação.	1-Inicial: Segue métodos definidos; 2-Fundamental: Aplica procedimentos padronizados; 3-Intermediário: Sugere melhorias; 4-Avançado: Adapta e aprimora métodos; 5-Especialista: Cria e dissemina novas práticas.
Culturais (DNA da empresa)	Representam os valores, princípios e comportamentos que expressam a identidade e a cultura organizacional.	Ética, comprometimento, espírito de equipe, foco no cliente, senso de dono.	1-Inicial: Conhece os valores; 2-Fundamental: Aplica na rotina; 3-Intermediário: Serve de exemplo; 4-Avançado: Incentiva e dissemina; 5-Especialista: Inspira e representa o DNA da empresa.
Comportamentais	Dizem respeito às atitudes, posturas e habilidades socioemocionais que influenciam o relacionamento interpessoal e o desempenho.	Comunicação, colaboração, empatia, proatividade, adaptabilidade, orientação para resultados.	1-Inicial: Demonstra em situações simples; 2-Fundamental: Mantém atitudes positivas; 3-Intermediário: Atua com equilíbrio e colaboração; 4-Avançado: Influencia positivamente; 5-Especialista: É exemplo e desenvolve outros.

Tabela 1 - Exemplo de Tabela de Proficiência

3.1.2.2. Tabela de Competência por Cargo e Nível

Tabela exemplificativa de competências, suas descrições e respectivos fatores de pontuação:

Tipo de Competência	Competência	Descrição	Exemplos de Pontuação
Técnica	Segurança (EHS, Informação & Gestão de Riscos)	Valor inegociável da empresa: envolve segurança do trabalho, LGPD, cyber e gestão de riscos	1:Reconhece importância, mas não aplica; 2:Cumprir normas básicas com supervisão; 3:Usa EPIs e evita riscos simples; 4:Registra ocorrências e orienta colegas; 5:Exige cumprimento em todos os cenários, inspira cultura de segurança e responde auditorias.

Técnica	Excelência Operacional	Foco em qualidade, precisão e melhoria contínua dos processos	1:Faz com erros frequentes; 2:Cumpre apenas com supervisão; 3:Entrega com qualidade parcial; 4:Revisa e orienta equipe; 5:Define padrões de excelência.
Comportamental	Respeito	Base para clima, diversidade e segurança psicológica	1:Não demonstra respeito; 2:Escuta de forma simples; 3:Valoriza diversidade e inclusão; 4:Media conflitos; 5:Lidera programas de diversidade.
Comportamental	Foco no Cliente	Interno e externo; reforça confiança e excelência	1:Não entende cliente; 2:Cumpre parcialmente; 3: Busca necessidades simples e antecipa demandas; 4: Atende com excelência e encanta clientes; 5:Lidera políticas de foco no cliente.
Metodológica	Inovação	Necessária para evolução de processos, clima e melhoria contínua	1:Nunca sugere; 2:Sugere por provocação; 3: Questiona práticas e propõe soluções; 4:Compartilha aprendizados com equipe; 5:Lidera projetos de inovação.
Metodológica	Gestão de Projetos	Planejamento, execução e controle de entregas complexas	1:Não planeja prazos nem recursos; 2:Planeja parcialmente; 3:Cumpre cronogramas simples; 4:Gerencia múltiplas entregas; 5:Lidera projetos estratégicos com excelência.
Valores	Sustentabilidade	Ambiental, social e econômica; transversal a todos	1:Reconhece importância, mas não aplica; 2:Evita desperdícios básicos; 3:Age com responsabilidade ambiental/social; 4:Revisa práticas sustentáveis e orienta colegas; 5:Lidera programas corporativos de ESG.

Valores	Confiança	Fundamental para sigilo e transparência	1: Não cumpre prazos e responsabilidades; 2: Cumpre rotinas básicas; 3: Compartilha informações relevantes; 4: Garante ambiente seguro e transparente; 5: Inspira confiança em todo o time.
---------	-----------	---	---

Tabela 2 - Tabela de Competência de Cargo e Nível

3.1.2.3. Escala de Proficiência

Tabela exemplificativa de escala de proficiência explodida para cada nível do cargo de Assistente/Analista e Coordenação:

Cargo / Nível	Gestão Documental	Folha	Rescisões/Férias	Benefícios	Legislação	e-Social
Assistente I	1	1	1	1	1	1
Assistente II	2	1	1	2	1	1
Assistente III	2	2	2	2	2	2
Assistente IV	2	2	2	2	2	2
Assistente V	2	2	2	3	2	2
Júnior I	2	2	2	3	2	2
Júnior II	2	2	2	3	2	2
Júnior III	2	2	2	3	2	2
Pleno I	3	3	3	3	3	3
Pleno II	3	3	3	3	3	3
Pleno III	4	3	3	3	3	3
Sênior I	4	3	3	4	3	4
Sênior II	4	4	4	4	3	4
Sênior III	4	4	4	4	3	4
Coordenador	5	5	5	5	5	5

Tabela 3 - Tabela de Proficiência

3.2. Avaliação de Competência

O processo de avaliação de desempenho na Autvix é realizado em três etapas:

1. Autoavaliação: o colaborador realiza a avaliação de suas próprias competências e resultados;
2. Avaliação do Gestor: o gestor avalia o desempenho do colaborador, considerando competências, resultados e comportamentos;
3. Momento de Consenso: etapa em que gestor e colaborador alinham percepções, discutem resultados e consolidam a avaliação final.

A avaliação de consenso é a que possui peso oficial para decisões relacionadas a desempenho, desenvolvimento e ações de gestão de pessoas.

O setor de Recursos Humanos é responsável por estruturar, operacionalizar e monitorar, dentro da plataforma de gestão de desempenho, as avaliações de competências, assegurando que todo o processo seja conduzido em conformidade com as diretrizes e informações estabelecidas no manual de cada departamento.

3.3. Etapas da Avaliação de Desempenho

3.3.1. Autoavaliação de Desempenho

O objetivo da autoavaliação é permitir que o colaborador realize uma análise crítica sobre o próprio desempenho, considerando suas entregas, comportamentos, resultados e aprendizados ao longo do período avaliado.

Esta etapa tem como finalidade estimular o autoconhecimento, a autorresponsabilidade e o comprometimento com o desenvolvimento contínuo, fortalecendo a cultura de aprendizado e evolução da organização.

3.3.1.1. Descrição das Etapas

A autoavaliação é uma etapa individual do processo de avaliação de desempenho, realizada pelo próprio colaborador por meio da plataforma de gestão de desempenho.

Durante esta fase, o colaborador deve refletir de forma objetiva, transparente e realista sobre suas conquistas, desafios e evolução profissional.

A análise deve contemplar:

- O cumprimento de metas e resultados esperados;
- O desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- O impacto de suas contribuições para a equipe e para a organização.

A autoavaliação serve como base para o diálogo nas etapas seguintes do processo, especialmente durante a reunião de consenso com o gestor.

3.3.1.2. Resultados Esperados

A execução adequada desta etapa deve resultar em:

- Maior clareza sobre os pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Reconhecimento das próprias conquistas e aprendizados;
- Reflexão sobre o alinhamento entre o desempenho individual e os objetivos do setor;
- Subsídio para a construção do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), em conjunto com o gestor.

3.3.1.3. Responsabilidades

Do Colaborador:

- Realizar a autoavaliação dentro do prazo estabelecido;
- Refletir com sinceridade e objetividade sobre os resultados e comportamentos apresentados;
- Registrar as informações de forma clara e completa na plataforma de avaliação;
- Utilizar o resultado da autoavaliação como base para o feedback e elaboração do PDI.

Do Recursos Humanos:

- Disponibilizar o acesso à plataforma e orientar sobre o preenchimento;
- Garantir o cumprimento do cronograma do processo avaliativo;
- Monitorar a participação dos colaboradores e prestar suporte técnico quando necessário.

3.3.2. Avaliação Gestor

Realizar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob a responsabilidade do líder imediato, com base em critérios técnicos, metodológicos, culturais e comportamentais.

Esta etapa tem como objetivo identificar resultados, reconhecer entregas e promover o desenvolvimento contínuo, assegurando coerência e equidade no processo avaliativo.

3.3.2.1. Descrição da Etapa

A avaliação do gestor é executada pelo líder imediato, que analisa o desempenho do colaborador de forma objetiva e fundamentada em evidências.

Devem ser considerados indicadores de desempenho, resultados obtidos, comportamentos observáveis e aderência aos valores organizacionais.

O processo deve ocorrer de forma estruturada, com registro dos resultados na plataforma oficial de avaliação, garantindo rastreabilidade e transparência.

Mais do que avaliar, o líder atua como formador, orientador e agente de desenvolvimento da equipe.

3.3.2.2. Resultados Esperados

A aplicação adequada da avaliação do gestor deve resultar em:

- Identificação clara das competências técnicas e comportamentais do colaborador;
- Reconhecimento de pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Subsídio para a elaboração do feedback e do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- Fortalecimento da cultura de meritocracia e desenvolvimento contínuo.

3.3.2.3. Responsabilidades

Do Líder:

- Realizar a avaliação com base em fatos, evidências e resultados mensuráveis;
- Realizar ao menos três feedbacks a cada seis meses para ter embasamento na hora de realizar a avaliação de desempenho do colaborador;
- Registrar as informações de forma completa e coerente na plataforma de avaliação;
- Manter postura analítica, ética e comprometida com o crescimento de sua equipe;
- Fornecer subsídios para o processo de feedback e construção do PDI.

Do Recursos Humanos:

- Garantir a disponibilização das avaliações na plataforma dentro dos prazos estabelecidos;
- Prestar suporte técnico e orientativo aos líderes durante o processo;
- Monitorar a execução das etapas e assegurar a conformidade do procedimento.

3.3.3. Momento do Consenso (Feedback)

O objetivo do momento do consenso é promover o alinhamento de percepções entre líder e colaborador, com o propósito de reconhecer resultados, definir ações futuras e consolidar o processo de avaliação de desempenho por meio do diálogo estruturado e do aprendizado contínuo.

Esta etapa tem como finalidade transformar a avaliação em um processo de desenvolvimento, fortalecendo a cultura de evolução e confiança organizacional.

3.3.3.1. Descrição da Etapa

A reunião de consenso é realizada entre o líder e o colaborador, com o objetivo de discutir o desempenho apresentado, os comportamentos observados e o alinhamento às competências e valores organizacionais.

O encontro deve ocorrer de forma estruturada, em ambiente adequado, garantindo escuta ativa, respeito mútuo e transparência.

Durante a reunião, são analisados os pontos fortes, as oportunidades de melhoria e definidos os próximos passos para o desenvolvimento do colaborador.

3.3.3.2. Resultados Esperados

Como resultado da reunião, devem ser obtidos:

- Reconhecimento das entregas e direcionamento para as próximas metas;
- Fortalecimento do vínculo e da confiança entre líder e colaborador;
- Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), contendo ações concretas e mensuráveis para evolução técnica e comportamental.

3.3.3.3. Responsabilidades

Do Líder:

- Conduzir a reunião de forma estruturada, empática e construtiva;
- Basear o feedback em fatos e resultados observáveis;
- Apoiar o colaborador na elaboração e acompanhamento do PDI.

Do Colaborador:

- Participar ativamente da reunião, demonstrando abertura e comprometimento;
- Contribuir para a construção do PDI, refletindo sobre as percepções apresentadas;
- Cumprir as ações estabelecidas, buscando a melhoria contínua do desempenho.

3.4. Feedback

Na Autvix, o feedback é aplicado de acordo com a finalidade e o contexto da situação observada, podendo ser classificado nos seguintes tipos:

- Feedback de Alinhamento com Valores ou Cultura: Utilizado para reforçar comportamentos que estejam alinhados (ou desalinhados) aos valores, princípios e práticas culturais da organização;
- Feedback Construtivo / Corretivo: Aplicado quando há necessidade de ajustar condutas, processos ou resultados, de forma respeitosa e objetiva, buscando a melhoria de desempenho;
- Feedback de Desenvolvimento / Potencial: Voltado para identificar e estimular competências, habilidades e talentos, visando o crescimento profissional e a preparação para novos desafios;
- Feedback de Desligamento: Realizado no momento da saída do colaborador, com o propósito de coletar percepções, identificar oportunidades de melhoria organizacional e encerrar o vínculo de forma ética e respeitosa;
- Feedback Positivo / Reconhecimento: Direcionado ao reconhecimento de atitudes, conquistas e entregas que contribuam para os resultados e para o fortalecimento da cultura organizacional.

3.4.1. Periodicidade da Realização do Feedback

A liderança deve realizar obrigatoriamente o feedback nos casos de desligamento, antes do preenchimento do respectivo formulário.

Além disso, é obrigatório que cada líder realize, no mínimo, três feedbacks a cada seis meses, a fim de garantir embasamento consistente durante as etapas do processo de avaliação de desempenho.

3.4.2. Princípios do Feedback na Autvix

O feedback deve ser conduzido pela liderança com base nos seguintes princípios:

- Reforço de comportamentos alinhados à cultura organizacional;
- Correção de rumos com respeito e empatia;
- Estímulo ao diálogo e ao aprendizado mútuo;
- Fortalecimento da cultura de segurança psicológica e confiança;
- Incentivo ao desenvolvimento individual e coletivo.

3.4.3. Diretrizes para Dar e Receber Feedback

Ao fornecer feedback, o líder deve:

- Basear-se em fatos, não em intenções, apresentando exemplos concretos;
- Escolher o momento adequado, assegurando privacidade e disponibilidade das partes;
- Manter comunicação direta, empática e construtiva;
- Finalizar com acordos e próximos passos, definindo ações claras e acompanháveis.

Ao receber feedback, o colaborador deve:

- Escutar atentamente, sem justificar-se imediatamente;
- Buscar compreender antes de reagir;
- Agradecer e refletir sobre o conteúdo recebido;
- Transformar o retorno em ação, aplicando as orientações para aprimorar seu desempenho.

3.4.4. Resultados Esperados

A aplicação contínua e estruturada do feedback deve resultar em:

- Melhoria da comunicação entre líderes e equipes;
- Fortalecimento dos vínculos profissionais e da cultura organizacional;
- Desenvolvimento técnico e comportamental dos colaboradores;
- Alinhamento das práticas individuais aos objetivos institucionais.

3.4.4.1. Responsabilidades

Líder:

- Aplicar feedbacks regulares e coerentes, conforme as situações observadas;
- Basear as conversas em fatos, resultados e comportamentos;
- Registrar e acompanhar os acordos firmados nas reuniões de feedback;
- Promover um ambiente de confiança e aprendizado contínuo.

Colaborador:

- Receber feedback com postura aberta e receptiva;
- Refletir sobre as informações e definir ações de melhoria;
- Executar os compromissos firmados durante o feedback;
- Solicitar feedbacks sempre que necessário para seu desenvolvimento profissional.

3.5. PDI – Plano de Desenvolvimento Individual

A liderança deve garantir a execução e o acompanhamento contínuo das ações definidas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), assegurando que os compromissos firmados durante o processo de consenso e feedback sejam convertidos em resultados reais de evolução profissional.

3.5.1. Descrição da Etapa

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é um instrumento que tem como objetivo orientar e planejar o crescimento profissional e pessoal do colaborador dentro da organização. Ele deve conter informações que ajudem a identificar as competências que precisam ser desenvolvidas, bem como as ações necessárias para alcançar os objetivos definidos.

É necessário apresentar um diagnóstico das competências, destacando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria identificadas em avaliações de desempenho, feedbacks ou autoavaliações.

Após o consenso entre líder e colaborador e a construção do PDI, inicia-se a fase de acompanhamento, considerada a mais relevante do ciclo de desenvolvimento.

Esta etapa tem como propósito transformar o plano em ação, promovendo a aplicação prática das metas e ações estabelecidas.

O acompanhamento deve ocorrer de forma sistemática, por meio de reuniões, registros e feedbacks contínuos, garantindo que o colaborador tenha suporte, direcionamento e reconhecimento ao longo do processo.

3.5.2. Responsabilidades

Do Colaborador:

- Colocar em prática as ações previstas no PDI, demonstrando proatividade e disciplina;
- Buscar capacitações e oportunidades de aprendizado alinhadas às metas traçadas;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos e registrar os avanços obtidos;
- Assumir o protagonismo no próprio desenvolvimento profissional.

Do Líder:

- Acompanhar, orientar e oferecer suporte constante ao colaborador durante a execução do PDI;
- Garantir que o plano seja pauta recorrente nas reuniões de acompanhamento e rituais de gestão;
- Fornecer feedbacks periódicos e construtivos sobre o progresso do colaborador;
- Reconhecer e celebrar conquistas, reforçando comportamentos e resultados positivos.

Do RH:

- Fornece ferramentas, suporte e monitorar o cumprimento do procedimento e seus indicadores.

3.5.3. Resultados Esperados

A execução efetiva do acompanhamento do PDI deve resultar em:

- Evolução técnica e comportamental do colaborador;
- Maior engajamento e corresponsabilidade no desenvolvimento individual;
- Fortalecimento da cultura de aprendizado contínuo e reconhecimento;
- Melhoria do desempenho geral das equipes e alcance de metas organizacionais.

3.6. Conclusão do Processo

Após as etapas de construção, monitoramento e acompanhamento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), o processo de Gestão de Desempenho avança para a fase de Treinamento e Desenvolvimento. Nessa etapa, o setor de Recursos Humanos, em parceria com as lideranças, é responsável pela elaboração do LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamento), visando identificar e planejar as capacitações necessárias para o desenvolvimento dos colaboradores.

4. Parte Interessada

Recursos Humanos, Gestores e Colaboradores.

5. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades		
	LIDERANÇA	RH	COLABORADOR
Manual do Departamento	R/E	I	N/A
Engenharia de Cargos	I	R/E	N/A
Estruturar Avaliação de Competência	V	R/E	N/A
Realizar Autoavaliação	I	S	R/E
Avaliação Gestor	R/E	S	I
Avaliação Consenso	R/E	S	R/E
Construir PDI	R/E	S	I
Realizar ações do PDI	S	S	R/E
Acompanhar e monitorar as ações do PDI e indicadores	R	R	N/A

Tabela 5 - Matriz de Responsabilidade

5.1. Legenda

- A (Aprova): Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- C (Consulta): Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- E (Executa): Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- I (Informado): Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- R (Responsável): Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- S (Suporte): Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- V (Verifica): Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

6. Sistema de Gestão Integrado

6.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Instabilidade da plataforma de gestão de pessoas	Interrupção do processo de avaliação e perda de informações	Aprimorar infraestrutura tecnológica e parceria com fornecedor	Estabelecer plano de contingência e canal direto com suporte técnico	Acompanhar tempo médio de resolução e indicadores de disponibilidade do sistema
Baixa adesão dos colaboradores	Avaliações incompletas e perda de representatividade e nos resultados	Engajar colaboradores e reforçar cultura de desenvolvimento	Implementar campanhas de comunicação e treinamentos sobre o processo	Monitorar percentual de adesão e engajamento por área
Atraso no preenchimento das avaliações	Comprometimento do cronograma e das etapas do processo	Reforçar disciplina e gestão de prazos	Definir prazos claros, lembretes automáticos e alertas para gestores	Verificar cumprimento de prazos e gerar relatórios semanais
Falta de preparo dos líderes para conduzir feedback	Feedbacks superficiais e sem direcionamento	Desenvolver competências de liderança e comunicação assertiva	Promover capacitações e fornecer roteiros de feedback	Avaliar qualidade dos feedbacks e frequência de realização

Vazamento de informações da plataforma	Quebra de confidencialidade e risco à LGPD	Fortalecer políticas de segurança da informação	Restringir acessos, adotar autenticação segura e backups automáticos	Auditorias periódicas de acesso e relatórios de segurança
Falta de integração entre áreas (RH, gestores e diretoria)	Decisões baseadas em dados incompletos	Promover gestão estratégica integrada e orientada por resultados	Gerar relatórios automatizados e realizar reuniões de alinhamento	Monitorar frequência de reuniões e uso dos relatórios para decisões
Falta de acompanhamento do PDI após a avaliação	PDI tornar-se apenas formalidade, sem impacto real no desenvolvimento	Estimular a cultura de melhoria contínua e protagonismo no crescimento profissional	Definir rotina de acompanhamento periódico entre líder e colaborador	Verificar percentual de PDIs acompanhados trimestralmente
Falta de engajamento do líder na execução do PDI	Falhas no acompanhamento e falta de direcionamento	Desenvolver líderes como mentores de desenvolvimento	Sensibilizar líderes sobre seu papel e incluir acompanhamento do PDI nas metas de liderança	Monitorar feedbacks de colaboradores e cumprimento do plano pelos líderes
Acidentes típicos	Quedas, choques ou acidentes em áreas comuns	Melhoria na acessibilidade e sinalização do ambiente de entrevista	Inspeção periódica dos espaços utilizados para recepção e entrevistas de candidatos	Número de incidentes registrados com candidatos
Postura inadequada durante longos períodos	Desenvolvimento de LER/DORT, dores musculares e fadiga	Implantação de práticas ergonômicas e pausas ativas	Avaliação ergonômica do posto de trabalho e orientação aos colaboradores	Número de afastamentos ou queixas relacionadas à ergonomia
Descarte inadequado de documentos com dados pessoais	Vazamento de dados e não conformidade com a LGPD	Fortalecimento da política de proteção de dados e melhoria da imagem institucional	Implantar procedimento de descarte seguro e treinar o RH sobre LGPD e sigilo de informações	Taxa de conformidade no descarte documental

Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades

6.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de papel	Geração de resíduos de papel e insumos de impressão	<ul style="list-style-type: none">· Digitalização de documentos;· Redução de impressões e incentivo ao uso de assinaturas digitais
Consumo de energia	Aumento do consumo elétrico devido ao uso contínuo de computadores, sistemas e equipamentos de escritório	<ul style="list-style-type: none">· Desligamento de equipamentos ao fim do expediente;· Incentivo ao uso consciente de recursos;· Adoção de equipamentos com maior eficiência energética

Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais

7. Período de Avaliação

O setor de Recursos Humanos, responsável pela elaboração do procedimento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.

Revision #14

Created 28 March 2026 22:40:12 by Elane G da silva - Autvix Group

Updated 17 June 2026 17:15:22 by Filipe M. Nascimento - Autvix Group