



















-  Sistema de Avaliação de Desempenho ABZ Group
 - Apresentação Executiva
 -  SLIDE 1: VISÃO GERAL
 - Novo Sistema de Avaliação Automatizada
 -  SLIDE 2: LINHA DO TEMPO AUTOMÁTICA
 -  SLIDE 3: PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
 -  COLABORADOR
 -  GERENTE
 -  ADMINISTRADOR/RH
 -  SLIDE 4: ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO
 - PARTE 1: AUTOAVALIAÇÃO (Colaborador)
 - PARTE 2: AVALIAÇÃO DO GERENTE
 -  SLIDE 5: ESCALA DE AVALIAÇÃO
 - Sistema SEM Pesos
 - Escala Unificada (1-5)
 -  SLIDE 6: NOVIDADES DO SISTEMA
 -  Perguntas de Liderança Separadas
 -  Criação Automática
 -  SLIDE 7: CONFIGURAÇÕES ADMINISTRATIVAS
 - 1. Períodos de Avaliação
 - 2. Gerentes e Líderes
 - 3. Usuários Elegíveis (Opcional)
 -  SLIDE 8: NOTIFICAÇÕES
 - Sistema de Alertas Inteligente
 -  SLIDE 9: RELATÓRIOS E MÉTRICAS
 - Dashboards Disponíveis
 - Exports Disponíveis
 -  SLIDE 10: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO
 - FASE 1: Preparação (Concluída)
 - FASE 2: Configuração (Esta semana)
 - FASE 3: Piloto (Esta semana)
 - FASE 4: Lançamento (Semana seguinte)
 -  SLIDE 11: PRÓXIMOS PASSOS
 - PARA ADMINISTRADORES:
 - PARA GERENTES:
 - PARA COLABORADORES:
 -  SLIDE 12: FAQ EXECUTIVO

- 1. Quanto tempo leva para configurar?
- 2. E se alguém não responder no prazo?
- 3. Como garantir imparcialidade?
- 4. E se o gerente mudar durante o ciclo?
- 5. Quais as métricas de sucesso?
- 📋 SLIDE 13: SUPORTE E CONTATOS
 - PARA DÚVIDAS TÉCNICAS:
 - PARA DÚVIDAS DE PROCESSO:
 - DOCUMENTAÇÃO:
- 📋 SLIDE 14: CONCLUSÃO
 - 🎯 Objetivos do Sistema:
 - 🚀 Vamos juntos construir uma cultura de desenvolvimento contínuo!

Sistema de Avaliação de Desempenho ABZ Group

Apresentação Executiva

SLIDE 1: VISÃO GERAL

Novo Sistema de Avaliação Automatizada

O que mudou:

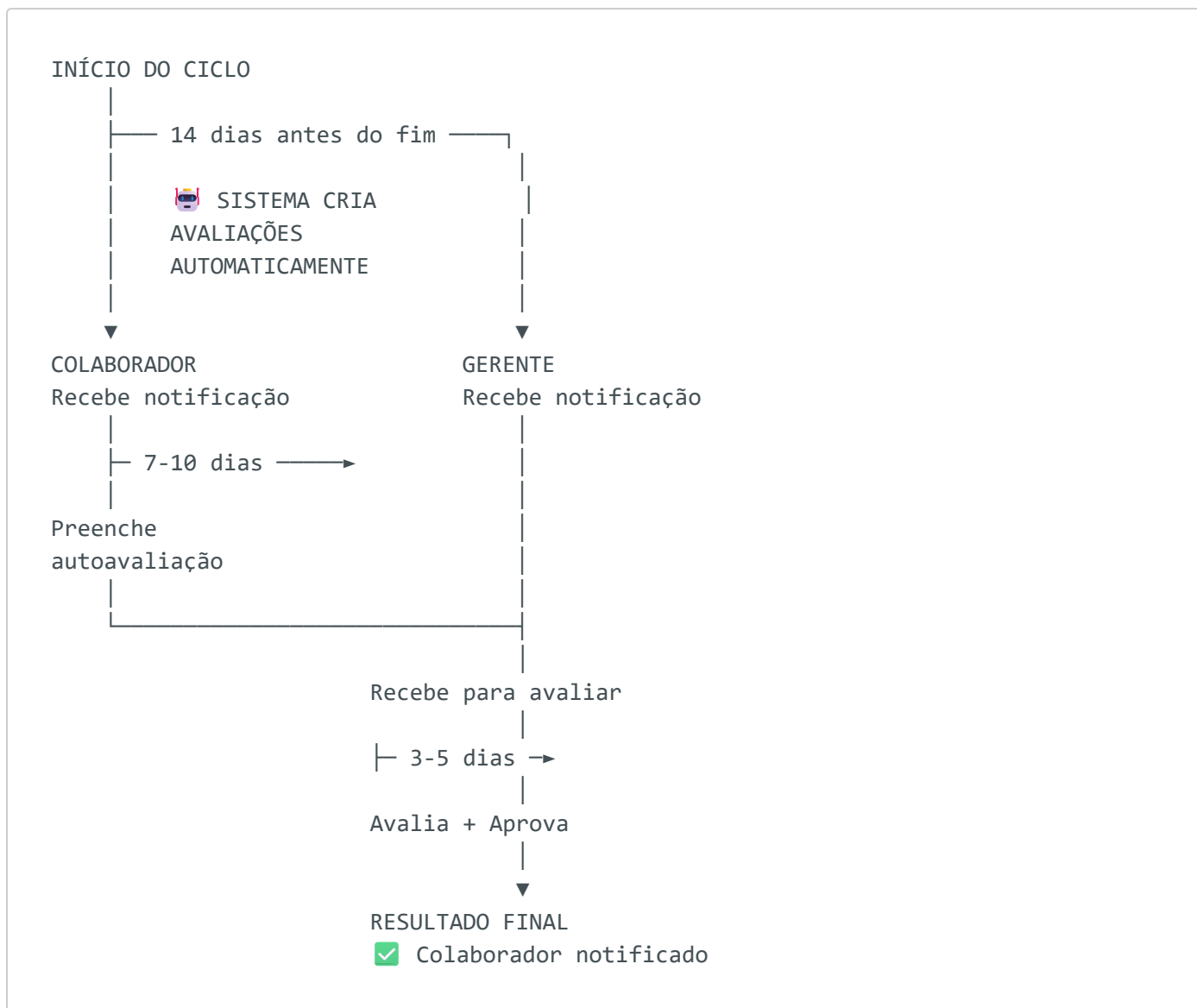
- ✅ Processo 100% digital
- ✅ Criação automática de avaliações
- ✅ Notificações em tempo real
- ✅ Sem sistema de pesos (média simples)
- ✅ Feedback estruturado

Benefícios:

- 📊 Mais transparência

- 🕒 Economia de tempo (60% mais rápido)
- 🎯 Foco no desenvolvimento
- 📊 Dados para decisões estratégicas

SLIDE 2: LINHA DO TEMPO AUTOMÁTICA



Exemplo:

- **Período:** Avaliação Anual 2025 (01/01 a 31/12)
- **Criação:** 17/12/2025 (14 dias antes de 31/12)
- **Autoavaliação:** 17/12 a 24/12 (7 dias)
- **Avaliação Gerente:** 25/12 a 28/12 (3 dias)
- **Resultado:** 29/12/2025



SLIDE 3: PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



COLABORADOR

O que faz:

1. Recebe notificação
2. Preenche autoavaliação (4 perguntas)
3. Avalia-se (escala 1-5)
4. Envia para o gerente

Tempo estimado: 20-30 minutos



GERENTE

O que faz:

1. Recebe avaliação do colaborador
2. Revisa respostas
3. Avalia competências (7-9 itens)
4. Escreve feedback (obrigatório)
5. Aprova ou devolve para ajustes

Tempo estimado: 15-20 minutos por colaborador



ADMINISTRADOR/RH

O que faz:

1. Cria períodos de avaliação
2. Configura gerentes/líderes
3. Define usuários elegíveis
4. Monitora conclusões
5. Gera relatórios



SLIDE 4: ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

PARTE 1: AUTOAVALIAÇÃO (Colaborador)

#	Pergunta	Tipo
11	Pontos Fortes	Texto + Nota (1-5)
12	Áreas de Melhoria	Texto + Nota (1-5)
13	Objetivos Alcançados	Texto + Nota (1-5)
14	Planos de Desenvolvimento	Texto + Nota (1-5)

PARTE 2: AVALIAÇÃO DO GERENTE

Competências Comportamentais:

- 1. Autonomia e Proatividade
- 2. Comunicação, Colaboração e Relacionamento
- 3. Inteligência Emocional e Solução de Conflitos
- 4. Pontualidade e Comprometimento
- 5. Inovação

Competências Técnicas: 6. Conhecimento das Atividades 7. Resolução de Problemas

Liderança (apenas para líderes): 8. Liderança - Capacidade de Delegação (Nova) 9. Liderança - Desenvolvimento de Equipe (Nova)

Feedback: 15. Comentário do Avaliador (Obrigatório)



SLIDE 5: ESCALA DE AVALIAÇÃO

Sistema SEM Pesos

Antes:

- ✗ Cada competência tinha um peso diferente
- ✗ Cálculo complexo e pouco transparente
- ✗ Difícil de entender

Agora:

- ✓ Todas as competências têm o mesmo peso
- ✓ Nota final = média simples
- ✓ Transparente e fácil de entender

Escala Unificada (1-5)

Nota	Significado	Descrição
★ 1	Abaixo do esperado	Frequentemente não alcançou a expectativa
★ ★ 2	Precisa melhorar	Não alcançou a expectativa
★ ★ ★ 3	Esperado	Alcançou a expectativa
★ ★ ★ ★ 4	Acima do esperado	Frequentemente excedeu a expectativa
★ ★ ★ ★ ★ 5	Excepcional	Superou consistentemente a expectativa

Cálculo:

Exemplo: 4, 5, 4, 4, 3, 4, 5 = $29 \div 7 = 4.1$

Resultado: ★ ★ ★ ★ 4.1 (Acima do Esperado)



SLIDE 6: NOVIDADES DO SISTEMA



Perguntas de Liderança Separadas

Antes:

- 1 pergunta genérica de "Liderança"

Agora:

- **Pergunta 16:** Capacidade de Delegação
 - Sabe delegar tarefas?
 - Define e acompanha prazos?
 - Desenvolve autonomia na equipe?
- **Pergunta 17:** Desenvolvimento de Equipe
 - Proporciona feedback constante?
 - Identifica pontos de melhoria?
 - Capacita e orienta a equipe?

Por quê?

- Avaliação mais precisa de líderes
 - Feedback específico para desenvolvimento
 - Alinhamento com melhores práticas de gestão
-



Criação Automática

Como funciona:

1. Admin cria período (ex: "Avaliação 2025")
2. Define data fim (ex: 31/12/2025)
3. Sistema calcula automaticamente:
 - Data de criação: 14 dias antes (17/12/2025)
4. No dia 17/12 às 9h da manhã:
 - Sistema cria avaliações para TODOS os elegíveis

- Envia notificações para colaboradores
- Envia notificações para gerentes

Nenhum trabalho manual necessário! 🎉

SLIDE 7: CONFIGURAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Períodos de Avaliação

```
Nome: Avaliação Anual 2025
Ano: 2025
Data Fim: 31/12/2025
Criação Auto: 17/12/2025 (calc.)
Prazo Autoavaliação: 24/12/2025
Prazo Aprovação: 28/12/2025
Status: Ativo
```

2. Gerentes e Líderes

Tabela de Configuração:

Colaborador	Gerente (Avaliador)	Líder
João Silva	Maria Santos	-
Ana Costa	Maria Santos	Pedro Alves
Carlos Souza	Pedro Alves	-

Regras:

- ✓ Gerente = quem avalia o desempenho
- ✓ Líder = quem será avaliado nas perguntas 16-17
- ✓ Colaborador sem gerente = não recebe avaliação automática

3. Usuários Elegíveis (Opcional)

Flexibilidade total:

- Incluir todos os funcionários ativos, OU
- Selecionar manualmente quem deve ser avaliado
- Excluir temporários, estagiários, etc.



SLIDE 8: NOTIFICAÇÕES

Sistema de Alertas Inteligente

TIPO	QUANDO	PARA QUEM
Período Iniciado	Dia da criação	Colaborador
Período Iniciado	Dia da criação	Gerente
Lembrete	3 dias antes	Colaborador
Urgente	1 dia antes	Colaborador
Autoavaliação Recebida	Ao enviar	Gerente
Lembrete Aprovação	2 dias antes	Gerente
Avaliação Aprovada	Ao aprovar	Colaborador
Devolvido p/ Ajustes	Ao devolver	Colaborador

Canais:

- Notificação no sistema (sempre)
- E-mail (configurável)
- Push notification (opcional)



SLIDE 9: RELATÓRIOS E MÉTRICAS

Dashboards Disponíveis

1. Visão Geral do Período

- Total de avaliações criadas

- Concluídas vs Pendentes
- Taxa de conclusão
- Média geral da empresa

2. Por Departamento

- Ranking de departamentos
- Competências mais fortes
- Áreas de desenvolvimento




3. Por Colaborador

- Histórico completo
- Evolução ao longo do tempo
- Comparação com média da empresa

4. Por Gerente




- Quantas avaliações sob responsabilidade
- Taxa de conclusão no prazo
- Distribuição de notas

Exports Disponíveis

-  **PDF:** Relatório visual individual
-  **Excel:** Dados brutos para análise
-  **Charts:** Gráficos comparativos

SLIDE 10: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

FASE 1: Preparação (Concluída)

-  Desenvolvimento do sistema
-  Criação de tabelas e estruturas
-  Configuração de cron jobs

- ☒ Testes internos
-

FASE 2: Configuração (*Esta semana*)

- ☐ Executar migrations no banco
 - ☐ Configurar gerentes e líderes
 - ☐ Definir usuários elegíveis
 - ☐ Criar primeiro período de teste
-

FASE 3: Piloto (*Esta semana*)

- ☐ Executar avaliação piloto com 5-10 pessoas
 - ☐ Coletar feedback
 - ☐ Ajustes finais
-

FASE 4: Lançamento (*Semana seguinte*)

- ☐ Treinamento para gerentes
 - ☐ Comunicação para todos os colaboradores
 - ☐ Abertura do primeiro ciclo oficial
 - ☐ Suporte dedicado
-



SLIDE 11: PRÓXIMOS PASSOS

PARA ADMINISTRADORES:

HOJE:

1. ☒ Revisar documentação
2. ☒ Validar lista de gerentes
3. ☒ Definir calendário de avaliações 2025

ESTA SEMANA:

1. ☐ Executar migrations (script disponível)
2. ☐ Configurar gerentes no sistema
3. ☐ Configurar líderes no sistema
4. ☐ Criar período de teste

PRÓXIMA SEMANA:

1. ☐ Executar piloto com equipe
 2. ☐ Ajustar conforme feedback
 3. ☐ Preparar material de comunicação
-

PARA GERENTES:

PROXIMA SEMANA:

1. ☐ Participar de treinamento (1h)
2. ☐ Revisar lista de colaboradores sob sua gestão
3. ☐ Preparar-se para avaliar

DURANTE O CICLO:

1. ☐ Responder avaliações em até 3 dias
 2. ☐ Dar feedback construtivo
 3. ☐ Agendar conversas de feedback
-

PARA COLABORADORES:

ANTES DO CICLO:

1. ☐ Treinamento Ao Ser Admitido / Treinamento Inicial (15 min)
2. ☐ Ler guia rápido
3. ☐ Anotar conquistas e objetivos

DURANTE O CICLO:

1. ☐ Responder no prazo

- 2. ☐ Ser honesto e construtivo
 - 3. ☐ Participar de conversa de feedback
-



SLIDE 12: FAQ EXECUTIVO

1. Quanto tempo leva para configurar?

- Primeira vez: 2-3 horas
- Ciclos seguintes: 10-15 minutos (apenas criar período)

2. E se alguém não responder no prazo?

- Sistema envia lembretes automáticos
- Gerente pode estender prazo individual
- RH pode monitorar pendências em tempo real

3. Como garantir imparcialidade?

- Escala padronizada (1-5)
- Comentário obrigatório do gerente
- Histórico auditável
- Opção de recurso/revisão

4. E se o gerente mudar durante o ciclo?

- Sistema permite reatribuir avaliações
- Novo gerente assume a avaliação
- Histórico preservado

5. Quais as métricas de sucesso?




- Taxa de conclusão > 95%

- Tempo médio de resposta < 7 dias
 - Satisfação dos usuários > 4/5
 - Feedbacks qualitativos
-





SLIDE 13: SUPORTE E CONTATOS




PARA DÚVIDAS TÉCNICAS:

-  Equipe de TI
-  caio.correia@groupabz.com / suporte@groupabz.com
-  Ramal 502

PARA DÚVIDAS DE PROCESSO:

-  Departamento de RH
-  rh@abzgroup.com

DOCUMENTAÇÃO:

-  Guia Completo: /docs/evaluation/APRESENTACAO_COLABORADORES.md
 -  Guia Rápido: /docs/evaluation/GUIA_RAPIDO_VISUAL.md
 -  Tutorial em Vídeo: ???
-



SLIDE 14: CONCLUSÃO



Objetivos do Sistema:

1. Eficiência

- Reduzir tempo administrativo em 60%
- Automatizar tarefas repetitivas
- Foco no que importa: desenvolvimento

2. Transparência

- Critérios claros e objetivos
- Processo visível para todos
- Auditoria completa

3. Desenvolvimento

- Feedback estruturado
- Identificar oportunidades
- Planos de carreira

4. Dados

- Métricas em tempo real
- Decisões baseadas em evidências
- Tendências e padrões



Vamos juntos construir uma cultura de desenvolvimento contínuo!

Perguntas?

*Apresentação criada em: Novembro 2025 Versão Base do Sistema: AN-TED-002-R0
Portal ABZ Group - Sistema de Avaliação de Desempenho*