

Manual do Usuário ALLTALLENT

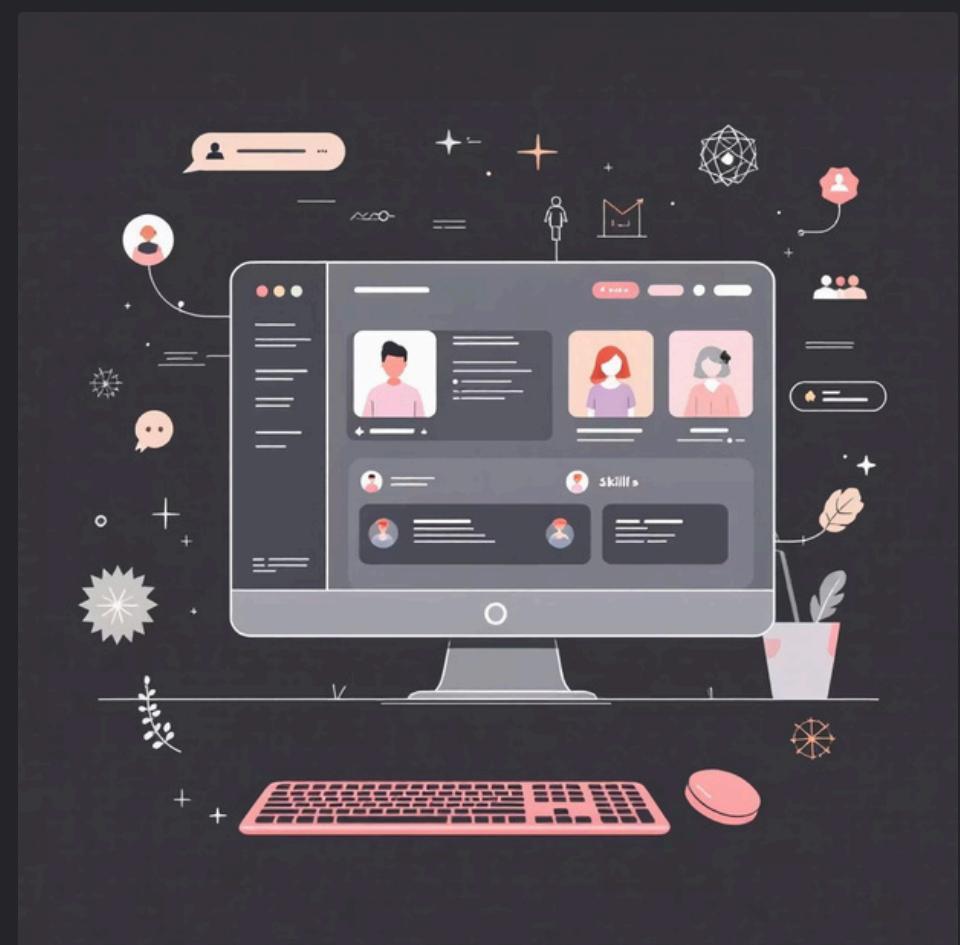
Caramel Stray

Mapeamento de talentos: retenha seus colaboradores-chave com precisão

O que é o ALLTALLENT?

AllTalenté um sistema que facilita a visualização dos colaboradores e de suas respectivas competências, auxiliando assim o realocamento dos colaboradores para possíveis promoções e valorização do real potencial da equipe.

O objetivo é dar transparência sobre as habilidades disponíveis na organização, oferecendo dashboards detalhados e ferramentas de avaliação para diretores e supervisores.

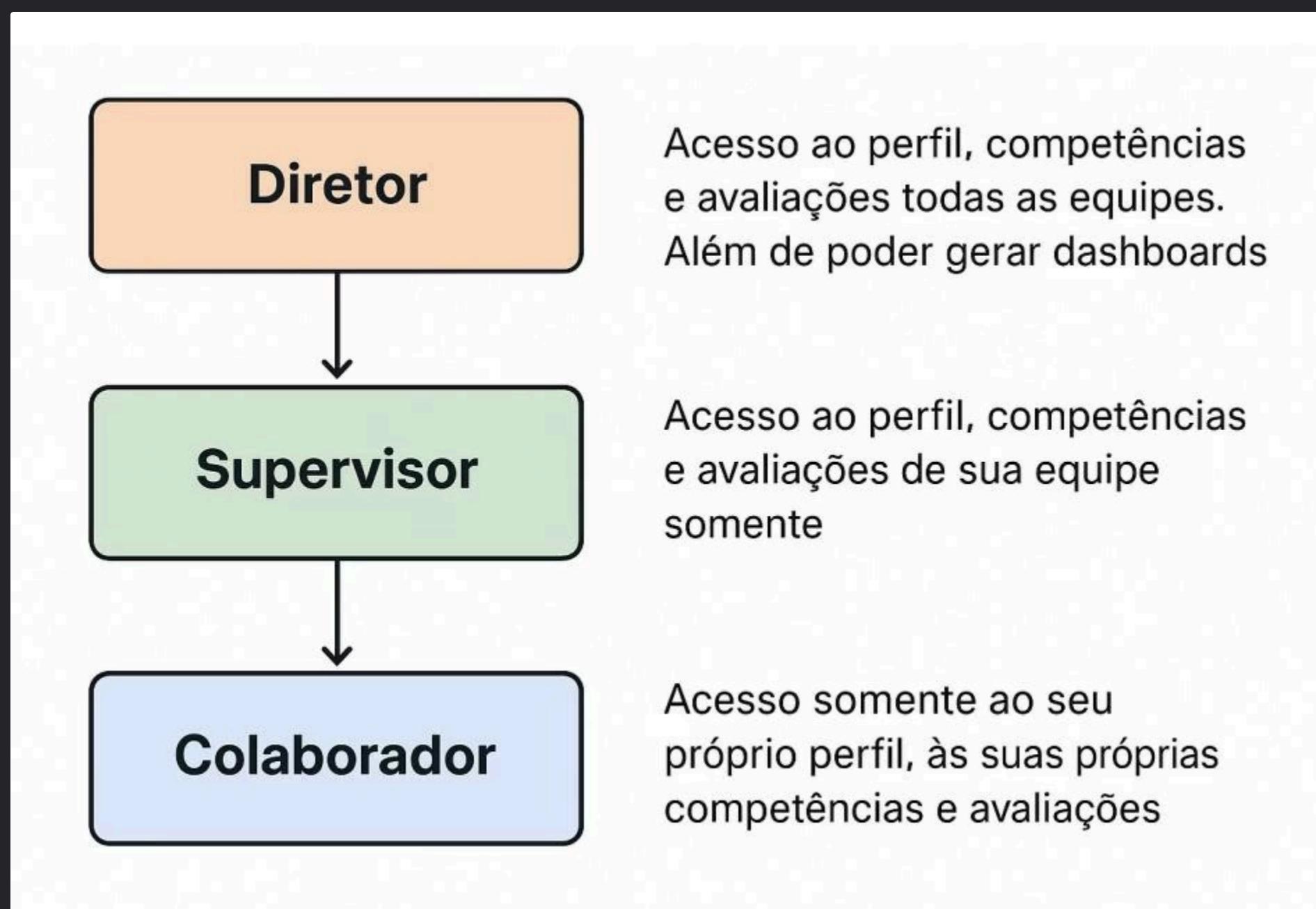


Tela de Login

A tela de login é um portal de identificação do tipo de usuário, o sistema é dividido em 3 tipos de usuários: o colaborador, o supervisor e o diretor.

Diferenças básicas dos níveis de usuário:

- **Colaborador**, deve ter acesso à somente o seu próprio perfil, às suas próprias competências e avaliações.
- **O supervisor** deve ter acesso ao perfil, competências e avaliações de sua equipe somente.
- **O diretor** deve ter acesso ao perfil, competências e avaliações de todas as equipes. Além de poder gerar dashboards.



Sistema de Colaboradores

Tela Perfil do Colaborador

Nesta tela, o supervisor consegue visualizar todas as informações detalhadas de um colaborador específico.

Dados Básicos

- Nome, cargo e status atual
- Resumo profissional
- Departamento, localização, e-mail e telefone
- Data de admissão

Informações Adicionais

- Histórico profissional (cargos anteriores, datas e descrição das atividades)
- Competências cadastradas
- Certificações (quando houver)
- Informações da equipe, incluindo o gestor responsável

Essa tela permite uma visão completa do perfil profissional do colaborador dentro da empresa.

Tela Minhas Competências

Ao clicarem em competências, o usuário colaborador será possibilitado a atribuir competência à si mesmo. Além de poder criar novas competências caso elas não estejam previamente adicionada no banco de dados.

Sistema de Avaliações

Ao clicarem em avaliações, o usuário colaborador poderá ter acesso à todas as suas avaliações e acompanhar quais ainda estão à serem feitas ou não. Ao clicar no botão de iniciar, o usuário será redirecionado à sua avaliação em específico.

Sistema de Supervisores

O Supervisor tem acesso a um conjunto de funcionalidades destinadas ao acompanhamento e gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Menu Inicial

Após realizar o login, o Supervisor entra no Painel de Liderança, onde encontra as principais ferramentas de navegação do sistema.

Tela de Listagem dos Perfis da Equipe

Nesta tela, o supervisor pode visualizar todos os colaboradores cadastrados no sistema.

É possível filtrar a lista pelos seguintes critérios:

- Departamento
- Cargo
- Status
- Nome (pesquisa direta)

Os colaboradores são exibidos em formato de card, mostrando informações principais como nome, cargo, departamento, e contatos.

Ao clicar em um colaborador, o supervisor é direcionado para o perfil completo desse colaborador, onde pode visualizar mais detalhes individuais.



Tela de Colaboradores

Nesta tela, o supervisor consegue visualizar todas as informações detalhadas de um colaborador específico.

Dados Principais

- Nome, cargo e status atual
- Resumo profissional
- Departamento, localização, e-mail e telefone
- Data de admissão

Informações Complementares

- Histórico profissional (cargos anteriores, datas e descrição das atividades)
- Competências cadastradas
- Certificações (quando houver)
- Informações da equipe, incluindo o gestor responsável

Essa tela permite uma visão completa do perfil profissional do colaborador dentro da empresa.

Sistema de Avaliações

Nesta tela, os supervisores escolhem se deseja criar ou acompanhar avaliações. São apresentadas duas opções principais:



Criar Avaliação

Permite iniciar uma nova avaliação utilizando filtros avançados, selecionando colaboradores e definindo os critérios necessários.



Status das Avaliações

Exibe o progresso e o status de todas as avaliações já criadas, permitindo acompanhar quais colaboradores concluíram, quais ainda estão pendentes e outros detalhes importantes.

Essa tela funciona como o ponto central para gerenciar o processo de avaliação dentro do sistema.

Tela de Criação das Avaliações

Nesta tela, o supervisor pode criar uma nova avaliação definindo seu título, os colaboradores que irão recebê-la e as perguntas que farão parte do processo.

Primeiro, é possível informar o título da avaliação e usar os filtros de avaliação para selecionar colaboradores, competências ou equipes que participarão. À medida que os filtros são aplicados, o sistema mostra os colaboradores e competências selecionados.

Cadastro de Perguntas

Em seguida, o supervisor pode cadastrar as perguntas da avaliação. Para cada pergunta, é necessário:

- Escolher a competência vinculada
- Selecionar o tipo de resposta (ex.: texto)
- Escrever o enunciado da pergunta

Após preencher os campos, basta clicar em "Adicionar Pergunta" para incluí-la na avaliação.

Ao final, é possível salvar todas as perguntas cadastradas.

Tela de Status das Avaliações

Nesta tela, o supervisor consegue acompanhar o andamento das avaliações que foram criadas por ele. Logo no início, são exibidos três indicadores importantes:

4

Pendentes

avaliações que ainda não foram respondidas por todos os colaboradores

4

Concluídas

avaliações já finalizadas

4

Atrasadas

avaliações cujo prazo expirou sem conclusão

Abaixo dos indicadores, é exibida a lista completa de avaliações criadas. Cada avaliação mostra:

- Nome da avaliação
- Status atual (Pendente, Concluída ou Atrasada)
- Quantidade de perguntas
- Número de destinatários
- Quantidade de respostas recebidas

O supervisor pode clicar no botão "Verificar" para visualizar os detalhes de cada avaliação e acompanhar sua evolução individualmente.

Sistema de Diretores

Menu Inicial

Natela demenu inicial dosistema dediretores, ousuário diretor terá acesso à um painel direcionado à diretoria.

Tela de Listagem dos Perfis da Equipe

Nestatelaodiretor poderá visualizar todos os colaboradores detodas as equipes, é possível filtrar os colaboradores por, departamento/equipe, por cargos, ou por status com relação a inatividade ou quais estão de férias.

Tela de Perfil do Colaborador

Nesta tela é possível visualizar com mais detalhes o perfil do colaborador, sendo visível dados do colaborador como:

São exibidos dados como:

- Nome, cargo e status atual
- Resumo profissional
- Departamento, localização, e-mail e telefone
- Data de admissão

Além dos dados básicos, o supervisor também pode consultar:

- Histórico profissional (cargos anteriores, datas e descrição das atividades)
- Competências cadastradas
- Certificações (quando houver)
- Informações da equipe, incluindo o gestor responsável

Sistema de Avaliações do Diretor

Nesta tela, o diretor escolhe se deseja criar ou acompanhar avaliações. São apresentadas duas opções principais:



Criar Avaliação

Permite iniciar uma nova avaliação utilizando filtros avançados, selecionando colaboradores e definindo os critérios necessários.

Status das Avaliações

Exibe o progresso e o status de todas as avaliações já criadas, permitindo acompanhar quais colaboradores concluíram, quais ainda estão pendentes e outros detalhes importantes.

Essa tela funciona como o ponto central para gerenciar o processo de avaliação dentro do sistema.

Tela de Criação das Avaliações

Nesta tela, o diretor pode criar uma nova avaliação definindo seu título, os colaboradores que irão recebê-la e as perguntas que farão parte do processo.

Primeiro, é possível informar o título da avaliação e usar os filtros de avaliação para selecionar colaboradores, competências ou equipes que participarão. À medida que os filtros são aplicados, o sistema mostra os colaboradores e competências selecionados.

Em seguida, o diretor pode cadastrar as perguntas da avaliação. Para cada pergunta, é necessário:

1. Escolher a competência vinculada
2. Selecionar o tipo de resposta (ex.: texto)
3. Escrever o enunciado da pergunta

Após preencher os campos, basta clicar em "Adicionar Pergunta" para incluí-la na avaliação.

Ao final, é possível salvar todas as perguntas cadastradas.

Tela de Status das Avaliações

Nesta tela, o diretor consegue acompanhar o andamento de todas as avaliações que foram criadas. Logo no início, são exibidos três indicadores importantes:

- **Pendentes** 3 avaliações que ainda não foram respondidas por todos os colaboradores
- **Concluídas** 3 avaliações já finalizadas
- **Atrasadas** 3 avaliações cujo prazo expirou sem conclusão

Abaixo dos indicadores, é exibida a lista completa de avaliações criadas. Cada avaliação mostra:

- Nome da avaliação
- Status atual (Pendente, Concluída ou Atrasada)
- Quantidade de perguntas
- Número de destinatários
- Quantidade de respostas recebidas

O diretor pode clicar no botão "Verificar" para visualizar os detalhes de cada avaliação e acompanhar sua evolução individualmente.

Tela de Dashboard e Cadastro de Colaborador

TeladeDashboard

Nesta tela contém um painel de controle que apresenta um conjunto de métricas, gráficos e indicadores que permitem acompanhar de forma rápida a situação geral da empresa em relação a colaboradores, competências e avaliações. Essa tela é composta por cartões informativos e gráficos distribuídos em seções, conforme detalhado abaixo.

1. Filtro de Equipe / Área

No canto superior direito da página há um seletor denominado "Equipe / Área". Ele permite filtrar todos os indicadores exibidos no painel por uma área específica da empresa.

- Quando configurado como "Todas", todos os colaboradores são considerados nos cálculos e gráficos.
- Ao selecionar uma área, apenas os colaboradores vinculados a ela serão apresentados nos indicadores.

2. Indicadores Gerais

Logo abaixo do título, são exibidos três cartões principais com métricas rápidas:

2.1 Total de Colaboradores Exibe o número total de colaboradores cadastrados no sistema. Mostra também um link com a descrição "Total de colaboradores cadastrados", direcionando o usuário para a tela detalhada (caso disponível no sistema).	2.2 Avaliações Concluídas Apresenta a quantidade de avaliações finalizadas no mês corrente. A métrica é atualizada automaticamente com base nas avaliações marcadas como concluídas.	2.3 Pendências Indica o número de avaliações pendentes. O número é exibido em destaque, permitindo rápida identificação de atrasos ou necessidades de ação.
---	--	---

3. Evolução Mensal

Este gráfico apresenta a quantidade de colaboradores contratados por mês.

- O eixo horizontal exibe os meses.
- O eixo vertical mostra o total de contratações.
- Útil para visualizar crescimento, sazonalidade ou períodos de maior contratação.

4. Top 5 Competências Mais Avaliadas

Gráfico que exibe as competências que mais receberam avaliações no sistema.

- Exibe até cinco competências com maior volume de avaliações.
- O comprimento da barra representa a quantidade de avaliações.
- Esse indicador permite identificar competências mais monitoradas pela organização.

5. Distribuição por Competência

Este gráfico apresenta a quantidade de colaboradores que possuem cada competência cadastrada.

- Cada coluna representa uma competência.
- O eixo vertical mostra o número de colaboradores.
- Permite identificar quais competências são mais difundidas na empresa.

6. Distribuição por Área de Atuação

Gráfico em formato de pizza, mostrando a proporção de colaboradores em cada departamento.

- Cada fatia representa uma área da empresa.
- A legenda identifica claramente cada setor (Finanças, Marketing, Operações, Recursos Humanos, Tecnologia etc.).
- Facilita a visualização rápida da composição da força de trabalho.

Menu Lateral: Cadastrar Colaborador

Somente o usuário diretor terá acesso à função de cadastrar o colaborador, ao clicar no canto inferior lateral, o diretor terá acesso à tela de cadastro do colaborador, onde é possível inserir dados como:

01

Informações Pessoais

Nome Completo * 3 Campo obrigatório onde você insere o nome completo do colaborador.

Email * 3 E-mail corporativo do colaborador.

Normalmente usado para login ou comunicações internas.

ID do Crachá * 3 Identificador único do crachá/impressão física. Geralmente segue um padrão tipo "CR001".

Senha Inicial * 3 Senha temporária para o primeiro acesso do colaborador ao sistema. Após logar, ele normalmente deve trocar a senha.

Telefone 3 Número de telefone pessoal ou corporativo.

CPF * 3 Documento obrigatório no Brasil para identificação.

Localização 3 Local de trabalho do colaborador. Pode ser uma cidade ("São Paulo") ou modelo ("Remoto").

Data de Admissão 3 Data em que o colaborador entrou (ou entrará) oficialmente na empresa.

03

Observações (Opcional)

Campo livre para incluir qualquer informação adicional relevante, como:

- Equipamentos que precisam ser enviados
- Observações do gestor
- Observações sobre o contrato
- Status do onboarding

02

Informações Profissionais

Cargo * 3 Lista suspensa onde você escolhe o cargo contratado (ex: Analista, Desenvolvedor, RH etc.).

Departamento * 3 Lista suspensa para indicar em qual área o colaborador atuará (ex: Tecnologia, Financeiro, Operações etc.).

Título Profissional 3 Descrição mais detalhada da posição 4 pode ser o nível ou função interna (ex: Desenvolvedor Pleno).

Código do Gestor 3 Identificação do gestor responsável pelo colaborador. Pode ser o ID interno do líder.

04

Botões da Tela

Cadastrar Colaborador 3 Salva o cadastro e cria o novo registro no sistema.

Cancelar 3 Descarta os dados preenchidos e volte para a tela anterior.