

AVALIAÇÃO QUE ORIENTA.
DECISÕES QUE IMPULSIONAM.

Avaliação Pré-Efetiva

Ferramenta para avaliar competências,
comportamentos e resultados antes
da efetivação.



Avalie, desenvolva e tome
decisões com mais
segurança e **clareza**.

 [instagram.com/appgerencial](https://www.instagram.com/appgerencial)



Critérios claros
e objetivos



Decisões mais
seguras.



Desenvolvimento
contínuo



Reconhecimento
do potencial

Colaborador

Cargo

Data de admissão

 /

 /

Prazo de decisão

 /

 /

Como preencher

Para cada critério, avalie de **1 a 5** (1 = muito abaixo do esperado, 5 = muito acima). Registre a nota considerando comportamentos e resultados observáveis.

Entrega técnica

Nota: ____ /5

Cumprir os prazos combinados? Entregou com a qualidade esperada para o nível da função?
Precisou de retrabalho constante?

Adaptação cultural

Nota: ____ /5

Age de acordo com os valores da empresa nas situações do dia a dia? Como reagiu a uma regra ou processo que não concordava?

Autonomia

Nota: ____ /5

Toma decisões dentro do escopo da função sem precisar ser acionado a todo momento? Sabe identificar quando precisa escalar algo?

Relacionamento com o time

Nota: ____ /5

Como os colegas descrevem trabalhar com essa pessoa? Gerou algum atrito relevante no período?

Evolução no período

Nota: ____ /5

Comparando o primeiro mês com o último, a pessoa melhorou, estagnou ou piorou nos pontos que precisava desenvolver?

Como ler o resultado

- **Nota média 4 a 5:** Efetivação recomendada, sem ressalvas relevantes.
- **Nota média 2,5 a 3,9:** Zona de atenção: converse com a pessoa sobre os pontos específicos antes de decidir; considere estender o período.
- **Nota média abaixo de 2,5:** Desligamento deve ser seriamente considerado

Decisão final registrada:☐ Efetivar☐ Estender período☐ Desligar

Sempre com a nota, a evidência e a data da conversa de devolutiva anexadas.

Continue a nota na **próxima página** com os demais detalhes da ação.

Nota média: _____

Data da devolutiva: ____ / ____ / ____

Justificativa:

Importante

A APE deve apoiar uma decisão consistente e transparente, considerando o contexto da função, as expectativas combinadas e as evidências registradas ao longo do período.



Fale agora com nossa especialista.

Veja como transformar esses templates em rotina automatizada escaneando o QR Code ao lado ou clicando no link abaixo..

Falar com nossa **especialista**

COMUNICAÇÃO QUE DESENVOLVE.
FEEDBACK QUE TRANSFORMA.

Template de Feedback

Ferramenta prática para conversas
construtivas, alinhamento de expectativas
e desenvolvimento contínuo



4 passos para transformar
conversas em **evolução**.

 [instagram.com/appgerencial](https://www.instagram.com/appgerencial)



Diálogo
com respeito



Foco em
resultados



Desenvolvimento
contínuo



Evolução
coletiva

Roteiro de Feedback em 4 passos

- 1 **Fato:** descreva a situação específica e recente, sem generalizar ("na reunião de terça, quando...")
- 2 **Impacto:** explique o efeito daquele comportamento no resultado, na equipe ou no cliente.
- 3 **Escuta:** pergunte a versão da pessoa antes de concluir: "como você viu essa situação?"
- 4 **Combinado:** feche com uma ação clara: o que muda a partir de agora, e quando vocês revisam isso.

Colaborador: _____

Data: ____ / ____ / ____

- 1 **Fato:**

- 1 **Impacto:**

- 3 **Escuta** (*pergunta de abertura*):

- 4 **Combinado:**

Próxima revisão: ____ / ____ / ____



Fale agora com nossa especialista.

Veja como transformar esses templates em rotina automatizada escaneando o QR Code ao lado ou clicando no link abaixo..

Falar com nossa **especialista**

PLANEJAR HOJE.
EVOLUIR SEMPRE.

Plano de Desenvolvimento Individual

Ferramenta para transformar objetivos em ações e impulsionar o crescimento de pessoas e resultados.



Defina metas, desenvolva competências e acompanhe sua **evolução**.

 [instagram.com/appgerencial](https://www.instagram.com/appgerencial)



Autoconhecimento
e clareza



Metas
alcançáveis



Desenvolvimento
contínuo



Acompanhamento
e evolução

Colaborador

Cargo

Gestor responsável

Período do plano

 /

 /

Estado atual

Onde a pessoa está hoje — competências, entregas, comportamento observado.

Estado desejado

Onde ela precisa chegar — próximo nível, competência a desenvolver, resultado esperado.

Plano de ação

Pergunta	Resposta
O que? <i>Qual ação será feita</i>	
Por que? <i>O motivo, ligado ao estado desejado</i>	
Quem? <i>Responsável pela ação</i>	
Quando? <i>Prazo de conclusão</i>	
Onde? <i>Contexto/local de aplicação</i>	

Continue o plano na **próxima página** com os demais detalhes da ação.

Plano de ação

Pergunta	Resposta
Como? <i>Forma de execução</i>	
Quanto? <i>Investimento, tempo ou recurso necessário</i>	

Repita o bloco "Plano de ação" para cada ação combinada. O PDI pode ter mais de uma ação/objetivo.

Acompanhamento

Data do check-in	Progresso observado	Progresso observado

Dica de uso

Faça o check-in em uma frequência definida pelo gestor e pelo colaborador. Registre evidências de progresso e ajuste o plano quando necessário.



Fale agora com nossa especialista.

Veja como transformar esses templates em rotina automatizada escaneando o QR Code ao lado ou clicando no link abaixo..

Falar com nossa **especialista**