

# Termo de Referência 101/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
101/2024	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç. E FIN./DA/MAPA	WANESSA ARARUNA DE MEDEIROS CABRAL	13/09/2024 16:22 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		21000.044926/2024-62

## 1. Condições gerais da contratação

### TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

#### Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

(Processo Administrativo nº 21000.044926/2024-62)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. Contratação de serviços de treinamento in company, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Treinamento Analista do Método DISC 14h, híbrido (presencial e remoto)	3859	Unidade	1	R\$ 28.600,00	R\$ 28.600,00
2	Créditos do método DISC – Plataforma Sólides	26077	Unidade	700	R\$ 40,28	R\$ 28.200,00

1.

**1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da celebração do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

*2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

*2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:*

- I. 1. ID PCA no PNCP: 00396895000125-0-000001/2024;
- II. 2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III. 3. Id do item no PCA: 298;
- IV. 4. Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: 130005-53/2024.

## **3. Descrição da solução como um todo**

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

*3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

**4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.**

#### **Garantia da contratação**

**4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.**

#### **Vistoria**

**4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.**

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

1.

#### **5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.1.1. *Início da execução do objeto: 5 dias após a assinatura do contrato.*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

5.1.2.1. *O curso "Analista do Método DISC" (item 1 da Tabela 1) será realizado na modalidade híbrida (presencial e remota), sendo a parte presencial em Brasília-DF e a parte remota, por meio de plataforma online de videochamada, ambos em datas a serem pactuadas junto à empresa contratada.*

5.1.2.2. *A Fase 1 – Curso "Analista do Método DISC" de 6h ocorrerá no formato remoto, sendo 2h por dia, durante 3 dias.*

5.1.2.3. *A Fase 2 – Curso "Analista do Método DISC" de 8h ocorrerá no formato presencial, realizado em 1 dia, em Brasília-DF.*

5.1.2.4. *Os créditos serão disponibilizados na plataforma Sólides para emissão dos relatórios DISC, conforme cronograma de realização dos serviços.*

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*

*I) Realização do treinamento: até maio/2025;*

*II) Disponibilização de 100 créditos: até maio/2025;*

*III) Disponibilização de 300 créditos: até setembro/2025; e*

*IV) Disponibilização de 300 créditos: até dezembro/2025.*

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

1.

**5.2. Os serviços presenciais serão prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D - Brasília, DF, 70043-900.**

#### **Materiais a serem disponibilizados**

1.

**5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:**

5.5.1. *Serão utilizados materiais didáticos digitais, incluindo apostilas em PDF, slides, e vídeos demonstrativos.*

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

1.

**5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.**

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.**

### Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

1.

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

1.

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

1.

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,

*com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).*

*6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).*

*6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).*

*6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.*

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

*7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.*

*7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:*

*7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,*

*7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*

*7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

***7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.***

***7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:***

*7.3.1. Cumprimento do cronograma: Verificação da execução dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido no item 5.1.3 deste Termo de Referência, considerando os prazos e etapas definidos.*

*7.3.2. Qualidade dos serviços prestados: Avaliação baseada em relatórios e feedback dos participantes sobre o conteúdo, didática, e recursos utilizados durante o treinamento, conforme especificações acordadas.*

*7.3.3. Entrega dos materiais previstos: Conferência da disponibilização e adequação dos materiais, equipamentos e recursos técnicos mencionados no item 5.4, garantindo que estejam em conformidade com o que foi contratado.*

7.2.1. O pagamento deverá ser realizado após entrega de cada produto, conforme programa proposto:

O pagamento deverá ser efetuado conforme estabelecido no Quadro 1 apresentado a seguir:

Quadro 1. Parcelas e percentual de pagamento de acordo com a entrega do produto.

ENTREGA	VALOR	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
Realização do treinamento	R\$ 28.600,00	50,36%
Disponibilização de 100 créditos	4.028,58	7,1%
Disponibilização de 300 créditos	12.085,71	21,27%
Disponibilização de 300 créditos	12.085,71	21,27%

## Do recebimento

1.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

*7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.*

*7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:*

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

*7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*

*7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*

*7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.*

## **Liquidação**

1.

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. *Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.*

#### **Prazo de pagamento**

1.

7.25. *O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.*

7.26. *No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.*

#### **Forma de pagamento**

1.

**7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.**

**7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.**

7.29. *Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.*

7.29.1. *Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.*

7.30. *O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.*

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

1.

8.2. *O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.*

#### **Regime de execução**

1.

8.4. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

1.

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

1.

**8.16. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**8.17. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.18. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.19. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.20. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.21. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.22. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.23. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

1.

8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos



*termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*

*8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

*8.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*

*8.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*

*8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

*8.32. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

*8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.*

*8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*

## **Qualificação Técnica**

1.

**8.41. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;**

**8.42. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**

*8.43.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

*8.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

*8.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;*

*8.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;*

8.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.45.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 56.800,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.800,00 (cinquenta e seis mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela 1.

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

. 1.

9.6. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 130005/0001;

II) Fonte de Recursos: 100;

III) Elemento de Despesa: 33.90.39;

IV) Plano Interno: CAPACITAA;

**9.7. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.**

Brasília, 23 de agosto de 2024.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## 10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### WANESSA ARARUNA DE MEDEIROS CABRAL

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 16:20:55.*

### LUCIANA GOMES RODRIGUES BARBOSA DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 16:22:34.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Proposta CIS Assessment Para Empresas-2.pdf (4.52 MB)
- Anexo II - Modelos de relatorios - ETalent Pro - Atualizado.pdf (1.9 MB)
- Anexo III - Portfolio ESSENTIA - V1.1.5.pdf (2.69 MB)

## **Anexo I - Proposta CIS Assessment Para Empresas-2. pdf**

2024

# PROPOSTA

**FORMAÇÃO EM GESTÃO  
COMPORTAMENTAL COMPANY**

# CIS ASSESSMENT:

O SOFTWARE DE ANÁLISE  
DE PERFIL COMPORTAMENTAL  
COM 99% DE PRECISÃO.



**Desvende mais de 80 tipos de informações sobre seu perfil comportamental e potencialize a sua vida pessoal e profissional.**



F O R M A Ç Ã O

## GESTÃO COMPORTAMENTAL PARA EMPRESAS - CIS ASSESSMENT

Torne-se especialista em selecionar, liderar e desenvolver os melhores talentos para a sua empresa através da Análise de Perfil Comportamental. Com esta formação, você será capaz de identificar talentos, desenvolver sua liderança, descobrir a forma certa de motivar cada colaborador e formar times de alta performance que elevarão os resultados de toda a empresa.

### ESSE CURSO É IDEAL PARA QUEM BUSCA:



Fazer contratações mais assertivas, colocando a pessoa certa no lugar certo, reduzindo a rotatividade e os altos custos com demissões;



Desenvolver a liderança, aprendendo a forma certa de liderar cada colaborador para extrair o máximo do potencial do time;



Construir times de altíssima performance: engajados e motivados, que dão o melhor para que a empresa conquiste resultados de alto impacto positivo.

### BENEFÍCIOS



#### Seleção de Pessoas

Economia de tempo e dinheiro na seleção externa ou interna de pessoas, trazendo mais **segurança** e **assertividade** ao processo.



#### Coaching e Consultoria

O CIS Assessment facilita o entendimento do coaching sobre o seu cliente, para que você possa **conquistar** um território desconhecido.



#### DNA Organizacional

Descubra como alocar seu time de colaboradores para o cargo certo, extraíndo, assim, o máximo potencial de cada um deles.



#### Arquitetura de Cargos

Definição de **competências comportamentais** essenciais aos cargos a partir de determinadas atribuições



# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As três teorias comportamentais mais eficientes para analisar as tendências de cada colaborador: DISC, Tipos Psicológicos e Valores Motivadores.
- Mapear os pontos fortes e fracos do perfil comportamental de cada colaborador, assim como as motivações e principais competências.
- Identificar qual candidato mais adequado para cada vaga, de acordo com o perfil comportamental.
- Elaborar Planos de Desenvolvimento Individual para cada colaborador, levando em conta 16 competências socioemocionais.
- Mapear times, identificando a cultura comportamental da empresa, assim como as características mais presentes em cada setor e os principais talentos do time.
- Desenhar as características comportamentais necessárias para uma determinada função, levando à identificação do candidato com maior percentual de adequação à vaga.
- Aplicar análise de perfil comportamental por meio do software CIS Assessment Company, ferramenta com 98,8% de precisão, validada pela Universidade Federal do Ceará.
- E muito mais.

**CARGA HORÁRIA: 3 dias (10h/por dia)**

# INVESTIMENTO



## **CURSO: FORMAÇÃO EM GESTÃO COMPORTAMENTAL COMPANY**

**R\$ 120.000**



**PARA TURMAS DE ATÉ 30 PESSOAS**



CIS ASSESSMENT

**company**

**Anexo II - Modelos de relatorios - ETALENT Pro -  
Atualizado.pdf**



# ETALENT

## Modelos de Relatórios

# Sumário

## 1. [Sobre os créditos - A moeda do ETALENT Pro](#)

## 2. [Análises Básicas - As análises de R&S](#)

- a. [Minirelatório do Talento](#) - Employer Branding
- b. [Análise de Adequação](#) - Triagem de Candidatos
- c. [Análise de Correlação](#) - Correlação do candidato com um cargo
- d. [Análise Executiva](#) - Relatório para entregar ao gestor
- e. [Análise de Seleção](#) - Relatório para entrevistas de seleção

## 3. [Análises Avançadas - As análises de Onboarding, T&D e para apoiar lideranças](#)

- a. [Relatório de Trabalho Remoto](#)
- b. [Análise de Gestão](#)
- c. [Relatório do Talento](#)
- d. [Análise de Atendimento](#)
- e. [Análise Negocial](#)
- f. [Análise de Desenvolvimento](#)
- g. [Análise de Percepção](#)
- h. [Análise de Relacionamento](#)
- i. [Relatório do Cargo](#)
- j. [Relatório de Grupo](#)



# Sobre os créditos - A moeda do ETALENT Pro

O Sistema ETALENT PRO funciona através de uma modalidade de consumo de créditos. Desta maneira, é possível consumir apenas o necessário para cada etapa do processo de gestão de pessoas e com total controle de consumo através de extrato online dos créditos utilizados.

O consumo de créditos é realizado por tipo de relatório e contabilizado de forma progressiva na medida em que novas informações sejam solicitadas. Pensado para ser um modelo econômico, os créditos exigidos para o processamento são debitados de forma complementar e gradativa, conforme apresentado na tabela Quantidade de Créditos ao lado.

QUANTIDADE DE CRÉDITOS		
Tipos de Relatório	Completo	Complemento
Adequação	1	-
Correlação	3	+2
Executivo	4	+1
Seleção	5	+1
Gestão	10	+5

# ANÁLISES BÁSICAS

As análises básicas são recomendadas para todas as etapas de um processo de Recrutamento e Seleção (R&S), podendo ser utilizadas de forma complementar ou separada.

Através delas, é possível estabelecer uma métrica comportamental desde o estágio inicial de triagem de um grande número de candidatos até os encaminhamentos e entrevistas finais.



# Relatório - Minirelatório do Talento

Visando reforçar o conceito de marca empregadora, esse relatório de apenas 3 páginas traz apenas uma breve descrição do talento do candidato que preencheu o DISC. Ele não gasta nenhum crédito adicional, apenas libera de forma automática no sistema a análise de Adequação, que consome 1 crédito.

- Ele deve ser escolhido no ato do convite a ser liberado automaticamente e deve-se marcar que ele será liberado ao final do preenchimento.

**Pode ser utilizado em:** feedback de processos seletivos e fortalecimento da sua marca empregadora.





# Relatório - Análise de Adequação

**A liberação deste relatório consome:** 1 crédito.

Utilizado para o início de um processo seletivo, onde existe um volume considerável de candidatos, o relatório traz um ranqueamento, mostrando apenas o percentual de adequação comportamental que cada indivíduo tem ao cargo pretendido.

- O cargo deve ter sido construído via Arquitetura de Cargos em 2 Cliques ou Arquitetura Completa para a utilização desse relatório.
- Existem também +1000 cargos, chamados de Cargos Referências, com os perfis comportamentais já construídos pela ETALENT disponíveis para sua utilização.

[Visualize um modelo aqui.](#)

Modelo - Relatório de Adequação de Pessoas - Gráfico estrutural				
Cargo:	Presidente			
Nome	Sobrenome	Email	C.P.F.	Adequacao
Wagner	dos Exemplos			90%
Joao Duarte	Fictício			90%
Wagner	dos Exemplos			90%
Jonathan	dos Exemplos			90%
Fernanda	Fictícia			84%
Deborah	Dos Fictícios			81%
Guilherme	Fictício			81%
Deborah	dos Fictícios			81%
Larissa	dos Fictícios			81%
Katia	Fictícia			80%
Adriane	Fictícia			79%
Pedro Henrique	dos Exemplos			78%
Tatiane	Fictícia			77%
Marco	Fictício			75%
Ruvin	dos Exemplos			75%
Marcia	dos Exemplos			74%
Luiz Alberto	Fictício			72%
Ferdinando	dos Exemplos			70%
Exportado em 10/08/2021				



# Relatório - Análise de Correlação

**A liberação deste relatório consome:** 1+2 = 3 créditos.

Utilizado como um segundo filtro para processos de recrutamento, além de trazer o percentil de adequação de um indivíduo a um cargo (a análise quantitativa), ele traz uma informação gráfica de subfatores do DISC com ponto a ponto de qual é adequação da pessoa aos subfatores DISC demandados pela posição. Esse relatório possibilita uma análise qualitativa de quais subfatores são mais relevantes para a posição, e ajuda a filtrar por candidatos que têm o maior nível de adequação aos subfatores mais relevantes.

- O cargo deve ter sido construído via Arquitetura de Cargos em 2 Cliques ou Arquitetura Completa para a utilização desse relatório.
- Existem também +1000 cargos, chamados de Cargos Referências, com os perfis comportamentais já construídos pela ETALENT.

[Visualize um modelo aqui.](#)



# Relatório - Análise Executiva

**A liberação deste relatório consome:**  $1+2+1 = 4$  créditos.

Voltado para o uso de gestores e executivos, esse relatório oferece uma visão focada sobre o perfil de um candidato, apresentando uma breve análise descritiva do seu comportamento. O relatório apresenta uma visão geral sobre o colaborador com o seu Talento principal, o percentual de adequação a um cargo e seus gráficos comportamentais. Entretanto, como o enfoque é que o líder compreenda o perfil do candidato de forma simples, o relatório também conta com uma análise descritiva que aborda pontos como um resumo do comportamento da pessoa, como ela se motiva e como gostaria de ser gerenciada.

**Pode ser utilizado em:** é indicado para que o gestor compreenda o perfil do candidato antes de uma entrevista de candidato com o Gestor.



**Análise Descritiva**  
Vitória Exemplos



---

**Resumo do seu Comportamento**  
Gráfico DISC usado: [Resultante](#)

VITÓRIA tem uma postura harmonizadora e não gosta de se envolver em conflitos. Trabalha melhor em um ambiente estável, onde não ocorram mudanças bruscas. Analisa cuidadosamente as situações antes de tomar uma decisão, e sente-se desconfortável se tiver que agir sem ter em mãos todas as informações que considera necessárias. É capaz de se manter em um plano de ação por muito tempo, até que os objetivos sejam alcançados. Mostra-se confiável e leal em seus relacionamentos.

**Como se motiva**  
Gráfico DISC usado: [Estrutural](#)**Como gostaria de ser gerenciado**  
Gráfico DISC usado: [Estrutural](#)

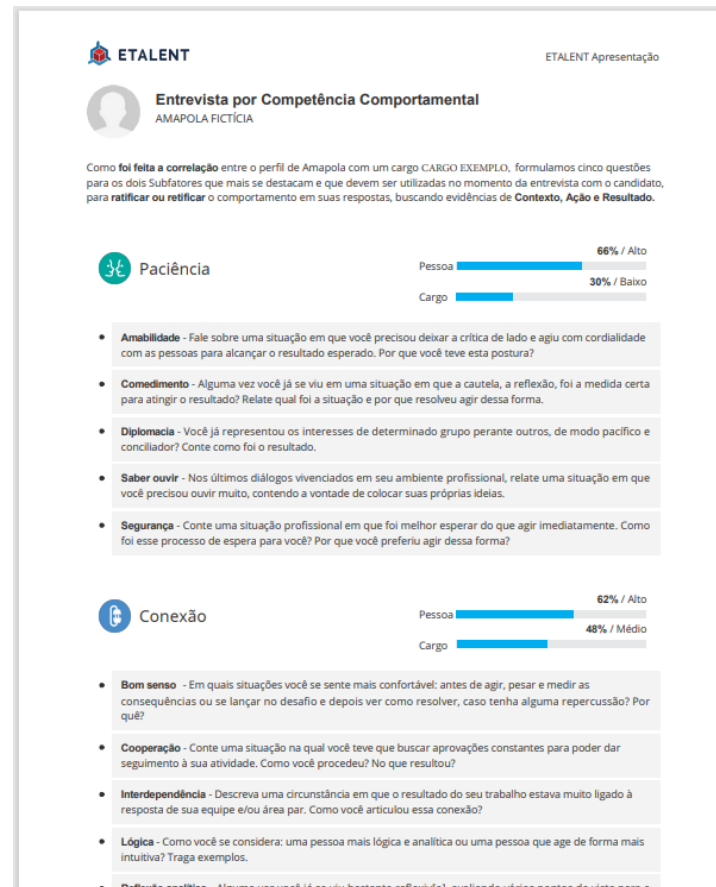
# Relatório - Análise de Seleção

A liberação deste relatório consome:  $1 + 2 + 1 + 1 = 5$  créditos.

Utilizado para fases de Seleção e entrevistas, além de trazer todas as informações gráficas e descritivas dos gráficos anteriores, o relatório vai trazer uma descrição das mudanças observadas em cada um dos gráficos e a descrição dos subfatores analisados no perfil do indivíduo. Ao final do relatório, serão encontradas algumas sugestões de perguntas para que seja realizada uma Entrevista por Competência Comportamental, com perguntas para ratificar ou retificar comportamentos, buscando evidências de Contexto, Ação e Resultado.

- A correlação com o cargo é recomendada para esse relatório por trazer sugestões de perguntas mais direcionadas em relação ao desafio da posição.
- **Pode ser utilizado em:** entrevistas de seleção.

**NÃO é indicado que candidatos tenham acesso a esse relatório**, uma vez que ele contém sugestões de perguntas para utilização em entrevista para que o RH investigue e ratifique ou retifique certos comportamentos.



# ANÁLISES AVANÇADAS

As análises avançadas tem como pré-requisito todas as análises básicas, ou seja, ao liberar uma análise avançada libera-se automaticamente os relatórios das análises básicas. E também podem ser liberadas separadamente.

Ou seja, não é necessário ter a análise negocial para liberar a análise de gestão



# Relatório - Relatório de Trabalho Remoto

A liberação deste relatório consome: 7 créditos.

É um relatório indicado para colaboradores ou candidatos em que se pretende alocar em uma função cujo **formato de trabalho é remoto (home office)**, trazendo informações sobre o seu comportamento nessa modalidade de trabalho.

Traz a visão geral dos gráficos DISC, as principais características por subfator, os níveis de atenção no Trabalho Remoto, pontos fortes e pontos de atenção, sugestões ao líder e ao liderado/candidato, e como se entende a comunicação daquele colaborador ou candidato no Trabalho Remoto.

**Pode ser utilizado em:** cargos e posições que envolvem trabalho híbrido ou remoto, sendo entregue tanto para o colaborador quanto para o líder.



## Comportamento em Trabalho Remoto

ADRIANE FICTÍCIA

O trabalho remoto, associado ao distanciamento físico entre equipes de trabalho, tem sido uma realidade crescente na maioria das empresas que exercem atividades que não necessitam da presença física do profissional. Cabe analisar qual a tendência do comportamento do profissional nesse contexto.

Analisando pela perspectiva do comportamento (sem considerar outros fatores como logística e ambiente), é possível identificar que alguns talentos têm mais facilidade e outros mais dificuldade



## Comportamento em Trabalho Remoto

ADRIANE FICTÍCIA



### Sugestões para o Líder

O líder de ADRIANE poderá extrair o melhor dele ao adotar as seguintes ações:

1. Apresente a ADRIANE desafios inéditos, incentivando-o a pensar em soluções criativas e inovadoras. Deste modo, ele poderá demonstrar sua versatilidade e seu entusiasmo.
2. Permita que ADRIANE coloque sua autoconfiança em prática, mas dê orientações sobre os possíveis caminhos a seguir e os riscos envolvidos.
3. Forneça a ADRIANE fontes de informação acuradas e direcione o foco de suas ações, para evitar que desperdice tempo em atividades que não trarão os resultados esperados.
4. Incentive ADRIANE a interagir com os colegas sobre os diferentes desafios da equipe. Assim, além de manter o contato interpessoal, essas conversas poderão gerar insights interessantes sobre as ações mais adequadas para cada questão.



### Sugestões para ADRIANE

ADRIANE será uma pessoa mais produtiva se adotar as seguintes ações:

#### A ROTINA

1. Estabeleça o seu horário de trabalho: determine horários fixos para iniciar o dia e para encerrar as atividades profissionais. Mantenha a constância nesses horários.
2. Faça um planejamento - diário ou semanal - das suas atividades, de acordo com as suas prioridades.



# Relatório - Análise de Gestão

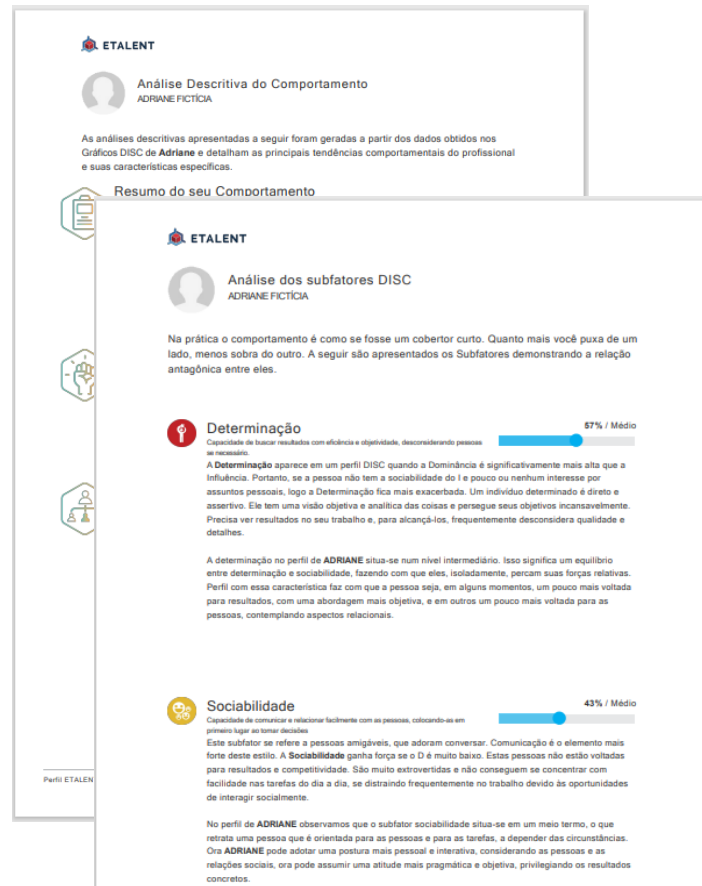
**A liberação deste relatório consome:** 10 créditos.

Indicado para aplicação em colaboradores, este relatório proporciona um amplo conhecimento a respeito do comportamento do colaborador e permite que o líder extraia o seu melhor de acordo com as características comportamentais apresentadas.

- **Neste relatório constam informações como:** Como a pessoa se motiva, como gostaria de ser gerenciada, quais as características que se destacam em seu comportamento, quais não se destacam, como se comunica, como toma decisão, como planeja e organiza.

**Pode ser utilizado em:** devolutiva individual para novos colaboradores, alinhamento com o gestor sobre como gerir o indivíduo, gestão de talentos, T&D, planejamento de sucessão, encarreiramento, promoções e realinhamento de funções, bem como aposentadoria e demissões.

**É indicado que os colaboradores tenham acesso a esse relatório** previamente à devolutiva.



# Relatório - Relatório do Talento

**A liberação deste relatório consome:** 10 créditos (a liberação é gratuita, caso o indivíduo tenha o Relatório de Gestão liberado).

O Relatório do Talento é a análise ideal para disponibilizar aos colaboradores, pois por meio dele, o indivíduo desenvolve seu autoconhecimento ao conhecer o seu perfil comportamental em uma linguagem simples e de fácil compreensão.

- **Neste relatório constam informações como:** como o indivíduo é percebido pelos outros, copie e cole para currículos, pontos a serem maximizados, pontos de atenção, a descrição do talento e descritivo do perfil.

**Pode ser utilizado em:** onboarding de colaboradores, ação com colaboradores, processo de realocação interna.

The screenshot displays the ETalent web interface for a 'Relatório do Talento' (Talent Report) for a user named Adriane. The interface is in Portuguese. At the top, the ETalent logo and a language selector (Português) are visible. Below the user's name, a navigation bar contains tabs: DESCRITIVO, GRÁFICOS, SUBFACTORES, PERCEPÇÕES, TALENTOS, CARGOS, and DICAS (highlighted in blue). To the right of the tabs are icons for a document, a share icon, and a PC icon. The main content area is titled 'DICAS' (TIPS) and features a lightbulb icon. The text explains that during a group dynamic, job interview, or while performing professional activities, the user should pay attention to the main traits of their behavioral profile, whether positive or negative. It emphasizes that no one is capable of evidencing all 36 Talents, and there is always a predominance of some over others. Below this, it states that to facilitate understanding, strong points of their behavior that should be highlighted and areas where they need to pay attention are presented. A section titled 'Pontos fortes que devem ser maximizados' (Strong points that should be maximized) follows, with a brief instruction to demonstrate the best of their Talent and list the main positive characteristics. Two specific traits are highlighted: 'Independência' (Independence) and 'Autoconfiança' (Self-confidence). For 'Independência', it notes that the user consistently presents visionary and innovative attitudes, showing autonomy and pioneeringism. For 'Autoconfiança', it notes that due to their high level of self-confidence, they can adopt a macro vision attitude, assuming risks.

ETALENT

Português

Adriane,

Podemos definir **Talento** como **aptidão ou habilidade natural para realizar uma atividade** com sacrifício.

Cada um de nós tem um talento máximo. Conhece-te tornando-te insucesso.

O seu perfil de Talento.

Mas, para que os teus pontos fortes sejam escolhidos.

Com este relatório, verás dicas.

DESCRITIVO

GRÁFICOS

SUBFACTORES

PERCEPÇÕES

TALENTOS

CARGOS

DICAS

PC

**DICAS**

Durante uma dinâmica em grupo, uma entrevista de emprego ou enquanto desempenhas as suas atividades profissionais, esteja atenta aos principais traços do seu perfil comportamental, sejam eles positivos ou negativos. Vale ressaltar que ninguém é capaz de evidenciar todas as características dos 36 Talentos; sempre há predominância de algumas em detrimento de outras. O importante é que você utilize todo o potencial do seu Talento e mostre como você pode contribuir da melhor forma diante dos desafios apresentados.

Para facilitar a sua compreensão, apresentamos abaixo os pontos fortes do seu comportamento que devem ser destacados e aqueles nos quais você deve prestar atenção.

**Pontos fortes que devem ser maximizados**

Procure demonstrar o melhor que o seu Talento tem a oferecer e saiba as principais características positivas do seu Talento. Pensando nisso, a seguir, destacamos os traços mais marcantes do seu perfil comportamental. Caso seja perguntada, saiba dar exemplos de situações em que você colocou essas características em prática, explicando o contexto, de que forma você agiu e qual foi o resultado.

**Independência**

Por ter um alto nível de **Independência**, você constantemente apresenta atitudes visionárias e inovadoras, apresentando autonomia e pioneirismo. O que é acentuado pelo baixo nível de **Conexão**, fazendo com que você dê pouca atenção a regras e colaboração.

**Autoconfiança**

Devido ao seu alto nível de **Autoconfiança**, você normalmente pode adotar uma atitude de visão macro, assumindo riscos. Essa característica é potencializada em



# Relatório - Análise de Atendimento


**A liberação deste relatório consome:** 10 créditos.


A análise de atendimento é **voltada para equipes de atendimento e relacionamento**. Baseada no perfil comportamental do profissional que a preenche, essa análise aponta uma série de características que descrevem o estilo do atendimento realizado.

Para os gestores de áreas de Atendimento, essas informações são essenciais para distribuir as equipes de acordo com a adequação comportamental do atendente e do cliente, que pode ter um estilo mais assertivo, comunicativo, ponderado ou detalhista.

- **Neste relatório constam informações como:** estilo de atendimento, limitações no atendimento, estilo de comunicação, pontos fortes no atendimento e como esse perfil pode atender a diferentes estilos de cliente.


**Pode ser usado em:** T&D de times de atendimento, insights para gestores de atendimento.


 **Atendimento**  
Vitória Exemplos



**Características no Atendimento**  
Vitória

**Estilo de Comunicação**

 **Atendimento**  
Vitória Exemplos



**Estilos dos Clientes**

**Comportamento no Atendimento com o Cliente Comunicativo**

Um interlocutor COMUNICATIVO cria uma atmosfera de relacionamento e abertura. Também busca apresentar sua solicitação de atendimento de forma amigável, usando até mesmo um toque de emoção sobre sua necessidade. Não deixa de ter em vista os objetivos. Porém, será importante que a relação interpessoal seja preservada. Conta com a boa vontade e envolvimento do atendente para obter o que necessita.

**Comportamentos Típicos do Interlocutor**


- Começa a solicitação procurando "quebrar o gelo".
- Procura estabelecer relação pessoal.
- É amigável e cativante.
- Usa emoção para construir seus argumentos para solicitações.
- Procura demonstrar que a solução ajudará a todos.

**Como ATENDER esse Estilo**

- Ouça e deixe-o à vontade, permitindo a aproximação.
- Entenda o que é importante para ele.
- Mostre seu lado pessoal, mas não se exponha demais.
- Faça uma abordagem em termos de resultados concretos e racionais,mas não deixe de lado a abordagem relacional.
- Esclareça a possibilidade do prazo de solução.

**Expressões e perguntas prováveis do Interlocutor**

- "Meu amigo!" | "Aconteceu algo engraçado outro dia..." | "Você é muito legal! De onde você é?" | "Deixa eu te contar uma história..."
- "Essa solução é popular/tem bastante aceitação?" | "Quantas/Quais pessoas já estiveram satisfeitas com isso?" | "É que meu amigo falou outro dia sobre isso e estou em dúvida se devo ou não decidir agora..."
- "Estou bastante entusiasmado neste serviço!" | "A galera vai se amarrar nessa solução!" | "Eu tô meio indeciso, não sei



# Relatório - Análise Negocial

A liberação deste relatório consome: 10 créditos.

O relatório negocial é **voltado para equipes comerciais e seus profissionais**. O intuito é que, a partir da análise do seu comportamento, o indivíduo entenda o seu estilo de negociação e aprenda a se adequar aos diferentes perfis de clientes a fim de alavancar as suas vendas.

- **Neste relatório constam informações como:** comportamento negocial do indivíduo, pontos fortes, pontos a desenvolver, motivações na venda, estilo de comunicação, estilo decisório, como faz seu planejamento comercial e como se comporta em cada fase uma venda.

**Pode ser utilizado em:** T&D de times de venda e para oferecer insights a gestores comerciais.

**Processo A VENDA**  
Vitória Exemplos

**Abertura**  
*Envolve a prospecção de um para atuar, pesquisar, identificar.*  
Nesta etapa, você empre inicia, quebrar o gelo e de interesse e as perspectivas.

**Verificação**  
*Envolve fazer perguntas, que compra.*  
Entender as necessidades possíveis que não incomodar o contato e não.

**Envolvimento**  
*É a fase em que comunica as necessidades do cliente.*  
Apesar de ser comunicar apresentações entusiásticas técnicas. Com isso terá mais.

**Negociação**  
*Fase em que se obtém itens, possíveis objeções e respostas.*  
Você supera objeções no processo de negociação, extrair vantagens. Deve.

**Comportamento Negocial**  
Vitória Exemplos

**Comportamento Negocial**  
Seu estilo é de uma observadora atenta e, portanto, precisa analisar a situação de vendas para compreender bem onde está pisando e escolher o melhor curso de ação. Isso faz com que concentre sua atenção nas fases de prospecção e pós-venda, mantendo o relacionamento. Você tende a não ser assertiva para não comprometer a relação estabelecida. Precisa estar segura do que o prospect precisa e deseja para montar sua abordagem.

**Pontos Fortes**  
Você possui boa dose de Sociabilidade e será hábil para estabelecer relacionamentos e tenacidade e Paciência para seguir o processo até o fim, assegurando-se que o cliente foi bem atendido. Está sempre conectada para melhor servir. Sua visão em perspectiva, fruto de sua capacidade de observação, será útil para consolidar os negócios.

**Pontos a Desenvolver**  
Agir com velocidade e assertividade não são atitudes notáveis em perfil como o seu. Algumas vezes, pode falar objetividade nos processos de vendas que conduz e poderá prolongá-los até que se sinta confortável com a relação estabelecida. Mudar uma negociação no meio do caminho também não será muito fácil.

**Motivações na Venda**  
Você se motiva por segurança e ambiente sem pressão, o que não é muito comum no mundo comercial. Prefere também ter todas as informações à mão para saber como abordar os clientes e quer tempo para agir.

**Estilo de Comunicação**  
Quase sempre você adotará uma comunicação diplomática e cortês, sem ser muito direta. Prestará atenção às palavras que diz, evitando prometer mais do que sente que pode cumprir. Apesar de ser comunicativa, seu senso crítico não permitirá que fale demais.

**Estilo Decisório**  
Suas decisões no processo de vendas serão cautelosas e sempre bem fundamentadas, pois quer estar segura dos procedimentos e seguir as políticas e normas estabelecidas. É possível que atrase uma decisão se sentir que não está preparada para agir.

Perfil ETALENT preenchido em 11



# Relatório - Análise de Desenvolvimento

**A liberação deste relatório consome:** 10 créditos.

O relatório de Desenvolvimento é voltado para **pessoas que desejam investir em seu autodesenvolvimento, tanto no âmbito pessoal quanto profissional**. Esta análise foi pensada para incentivar e apoiar o autoconhecimento e a jornada de transformação pessoal. Nela, o indivíduo tem blocos de anotação para registrar suas reflexões e ações a serem tomadas acerca de cada ponto.

- **Neste relatório constam informações como:** visões acerca da sua maneira de ser, características que mais e menos se destacam, como o indivíduo se planeja e se organiza, como o indivíduo toma decisões e muito mais!

**Pode ser utilizado em:** T&D, processos de coaching e mentoring, bem como ações de desenvolvimento de carreira.

**Como tende a ser visto pelas pessoas**  
Vitória Exemplos

**Visões acerca da sua maneira de ser**

A forma como você utiliza as suas competências socioemocionais é de grande importância e pode influenciar diretamente na relação com outras pessoas que são vitais na sua vida pessoal e profissional. A maneira como as outras pessoas nos veem determina a forma como elas tendem a nos tratar, independentemente de como verdadeiramente somos.

Sem que possamos perceber, usando interações com as pessoas nos moldam o nosso círculo de relacionamento.

**Um zoom nas Competências Socioemocionais**  
Vitória Exemplos

**Paciência(80%)** ✖ **Automotivação(20%)**

Capacidade de manter o trabalho organizado, dentro do ritmo necessário e realizar atividades repetitivas quando necessário. » Característica de pessoas que reagem rapidamente a novos acontecimentos, são insensíveis e impacientes e perseguem incessantemente seus objetivos.

Pessoas com o subfator **Paciência** alto costumam ter pouco senso de urgência, adotando um ritmo mais lento de trabalho por conta da necessidade de manter tudo organizado. São diplomáticas e evitam conflitos. Precisam de segurança para tomar decisões. Esta característica se torna mais forte quando o D é baixo, porque o estilo arrojado e a mobilidade deste perfil estão sendo pouco acessados.

**A parte mais forte**

O seu altíssimo nível de **Paciência** faz com que você seja bastante acolhedor e tenha facilidade em criar confiança e, somado a uma **Automotivação** muito baixa, faz com que você seja mais colaborador.

Como essas características poderiam impulsionar ainda mais a sua jornada do autoconhecimento?

**A parte mais fraca**

Por ter um nível tão alto de **Paciência**, em alguns momentos você pode levar tempo demais para realizar alguma tomada de decisão, o que gera perda de tempo, e ganha ênfase com a baixa **Automotivação**, reforçando que você prefere deixar a iniciativa e a ação para outras pessoas.

O que você deve fazer para não deixar seu subfator **Paciência** eliminar totalmente a **Automotivação**?

Nas relações sociais

Nas relações familiares



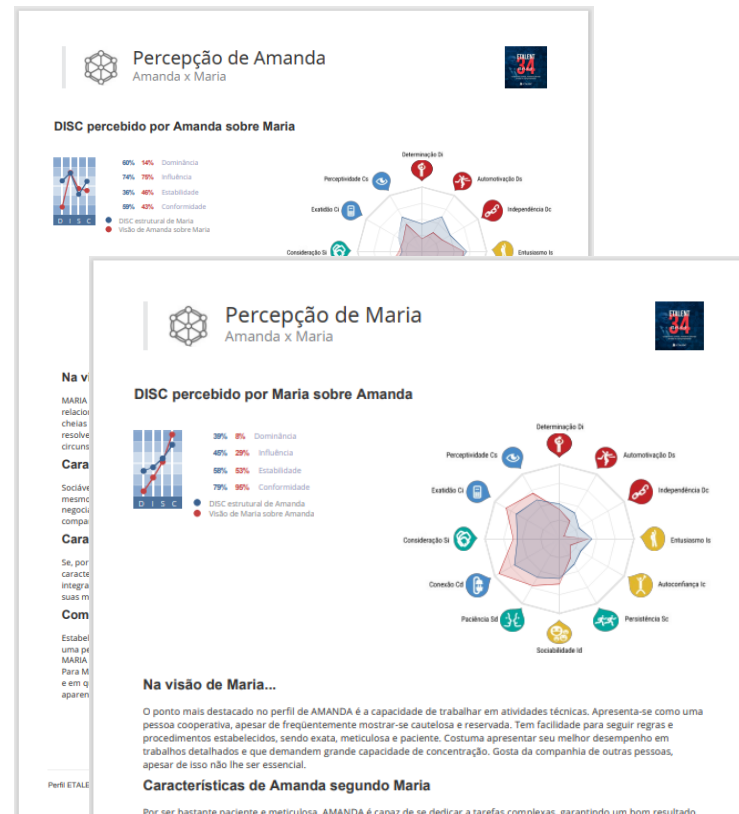
# Relatório - Análise de Percepção

**A liberação deste relatório consome:** 3 créditos por resposta.

A análise de percepção DISC envolve a **comparação dos perfis de duas pessoas e convida esses indivíduos a preencherem um novo inventário, chamado de inventário de percepção**. Neste relatório, o indivíduo deve responder como percebe e vê a outra pessoa no dia a dia, selecionando adjetivos em um conjunto de escolha forçada.

- Com base neste inventário e na comparação com o perfil DISC real, o gestor poderá obter uma análise de como esses indivíduos se entendem e poderá basear suas decisões nos diversos insights identificados na análise.

**Pode ser utilizado em:** gestão de conflitos, team building, suporte aos líderes, sinergia e mudança.



# Relatório - Análise de Relacionamento

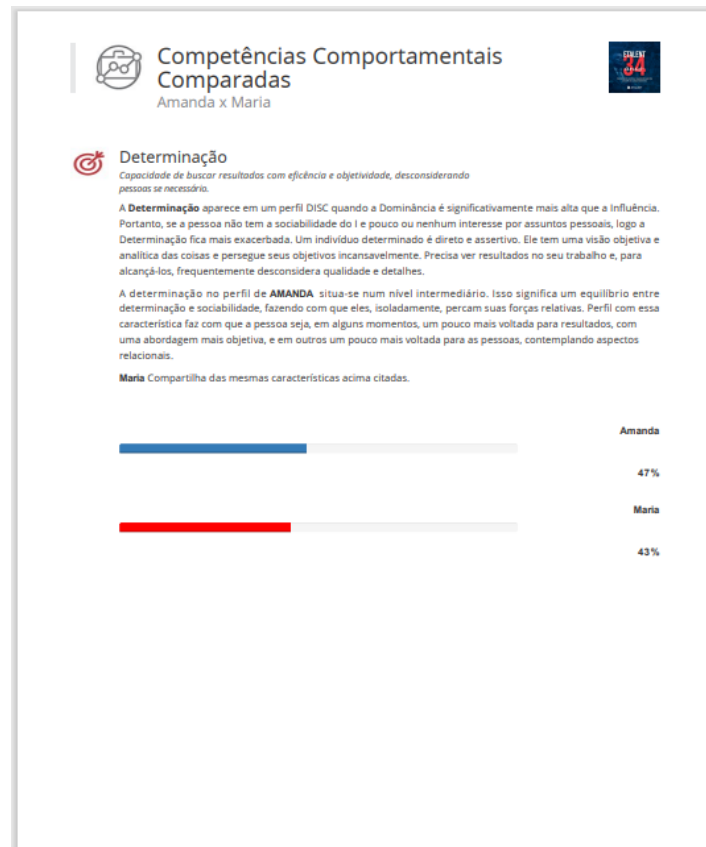
A liberação deste relatório é gratuita, desde que ambas as pessoas tenham a Análise de Gestão liberada.

A análise de relacionamento DISC **compara os perfis de duas pessoas, destacando os possíveis pontos de tensão no relacionamento com base na análise dos subfatores de ambos os perfis.** Isso fornece insights valiosos ao gestor sobre como melhorar o relacionamento, seja entre o próprio líder e um subordinado ou entre dois membros de uma equipe.

- **Neste relatório constam informações como:** a perspectiva de cada perfil em relação ao relacionamento, e a comparação das competências comportamentais para identificar como cada uma delas pode afetar o relacionamento.

**Pode ser utilizado em:** devolutivas de time para o líder, gestão de conflitos, suporte aos líderes, sinergia e mudança.

O par de pessoas tem que ter o DISC em situação **regular** (sem situações especiais no gráfico Estrutural) para que o sistema rode a análise.



# Relatório - Relatório do Cargo

**A liberação deste relatório consome:** 0 créditos (é gratuito).

Como resultado do processo de arquitetura comportamental de um cargo, esse relatório traz um **descrito de informações-chave atreladas à demanda comportamental que se espera da posição**. Também pode-se incluir manualmente no sistema informações como atividades diárias, descrição resumida do cargo, conhecimentos e habilidades do cargo, que constarão tanto no pdf do relatório, como no sistema.

- **Algumas das informações presentes no relatório são:** fatores DISC do cargo, subfatores, tarefas, formações necessárias, treinamentos necessários, conhecimentos, habilidades e muito mais!

**Pode ser utilizado em:** suporte aos líderes e antes de abrir processos seletivos, para mirar nas contratações mais assertivas.

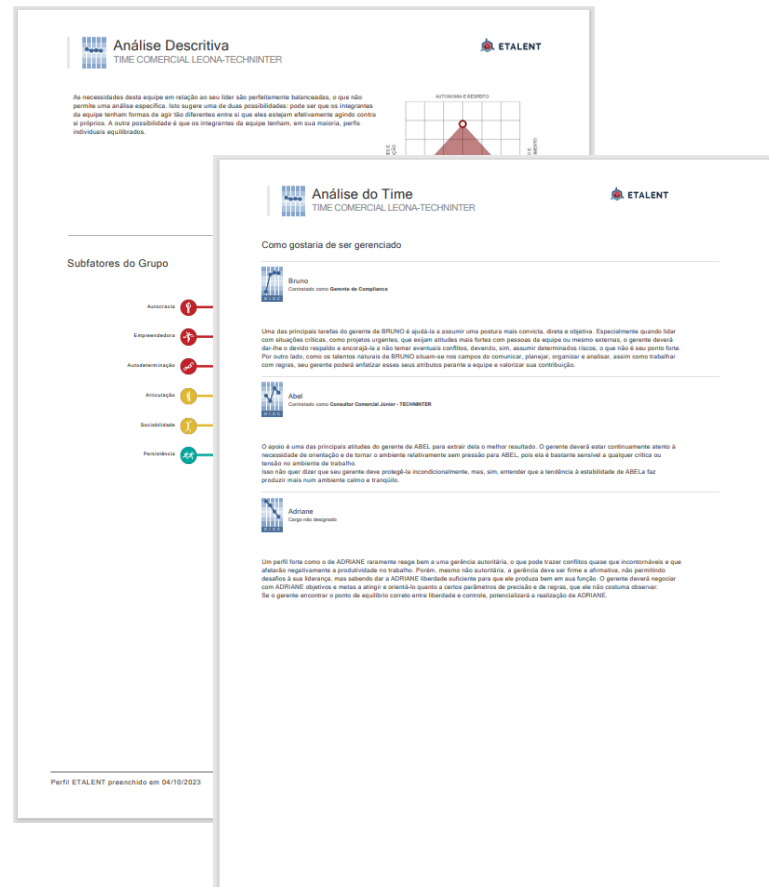


# Relatório - Relatório de Grupo

**A liberação deste relatório consome:** 0 créditos (é gratuito).

Após montar um grupo de Time no ETALENT Pro, é possível gerar um pdf com todas as análises disponíveis na tela do sistema. Este relatório inclui informações sobre como cada membro da equipe deseja ser gerenciado, os subfatores do grupo, uma breve análise descritiva das necessidades da equipe em relação ao líder e um espaço para anotações, que pode ser usado para registrar percepções do RH, do líder ou recomendações.

**Pode ser utilizado em:** onboarding do líder, devolutivas de time para o líder, gestão de equipes e antes de abrir processos seletivos, para ratificar com o líder se há a necessidade contratar um talento que complemente ou alavanque os perfis já existentes na equipe.



**Quer saber mais como liberar cada uma dessas análises?**

**Fale comigo!**



**ETALENT**



[etalent.com.br](https://etalent.com.br)



[linkedin.com/company/etalentdisc](https://linkedin.com/company/etalentdisc)



[instagram.com/etalentdisc](https://instagram.com/etalentdisc)



[facebook.com/etalentdisc](https://facebook.com/etalentdisc)



[youtube.com/youtalentdisc](https://youtube.com/youtalentdisc)



**Letícia Rolim**

Consultora Comercial



[leticia.rolim@etalent.com.br](mailto:leticia.rolim@etalent.com.br)



21 3961-6944 | 27 99994-5168



## **Anexo III - Portfolio ESSENTIA - V1.1.5.pdf**

PORTFÓLIO

# ESSENTIA

Formação  
DISC ETALENT



ETALENT

# Propósito

Em 1984, numa sala de aula do curso de Administração, resolvi fazer algumas perguntas aos meus alunos que me levassem a entender seus propósitos. Foi um choque. A totalidade deles não tinham a menor ideia de onde vinham, onde estavam e muito menos para onde iriam. Aquele foi o momento em que resolvi fazer algo que terminou por mudar a minha vida e a de muita gente.

Com a experiência de ter ajudado mais de **100 mil pessoas** a conhecer e potencializar seus pontos fortes, mais de **14 mil empresas** a aumentar a performance e ter processado mais de **13 milhões de perfis comportamentais**, vejo que fiz a coisa certa ao ter criado a **ETALENT**.

Foram vários anos trabalhando como uma consultoria no formato analógico, especializada em Planejamento Estratégico, Gestão da Mudança Organizacional, Educação Executiva e Gestão do Comportamento. Em 2003, resolvi fazer a mudança para o mundo digital. O desafio foi transformar em produtos, o que fazíamos muito bem, mas de forma personalizada para grandes empresas, para um patamar digital com foco na exponencialização.

Nossas soluções no B2C são direcionadas para o autoconhecimento e potencialização dos profissionais, focando em seus processos de mudança pessoal. No mercado B2B, atuamos em dois grandes segmentos: Capital Humano, percorrendo todo o processo de **Atração, Educação, Gestão e Retenção**; e em áreas que consideramos estratégicas, como **Vendas, Atendimento, Liderança e Saúde e Bem-Estar**.

Apresentamos, nesse documento, o **ESSENTIA**, programa de formação DISC **ETALENT**. Em um mundo competitivo como o de hoje, entender a essência de cada colaborador se tornou um diferencial estratégico.

Este programa é voltado para profissionais que desejam aplicar os conhecimentos a respeito da Metodologia DISC na prática, para proporcionar em uma gestão de pessoas humanizada e alavancar sua organização de forma sustentável, utilizando o comportamento como aliado.

**Quando conhecemos a nossa essência, não há limites para o que podemos alcançar.**

  
Fundador



# ESSENTIA

## Formação DISC ETALENT

**O que define a essência de uma pessoa?** Há muitas respostas possíveis para essa pergunta: talvez, os seus gostos, sua vivência, o que a deixa feliz, o jeito como ela encara a própria vida.

Em um mundo dinâmico, apressado, esse tipo de questionamento pode parecer irrelevante. Tempo é produtividade. Produtividade é atingir objetivos. As pessoas passam a vida acreditando que o que as torna bons profissionais são suas habilidades técnicas. O quanto elas podem produzir. E não o que são, não como se sentem e nem como se comportam.

Costumamos pensar que não há espaço no meio corporativo para discutir sobre essência, sobre individualidade, sobre comportamento. Até descobrirmos que estamos errados.

**Entender sobre comportamentos é uma competência indispensável no mundo competitivo em que vivemos.**

É através dele que entendemos quais funções um profissional desempenha com mais naturalidade, facilidade e felicidade. E que aumentamos a produtividade, criamos relações mais saudáveis, ambientes mais acolhedores, equipes mais entrosadas.

**Empresas que entendem a importância do comportamento prosperam.**

Quem o ignora, perde a chance de se adequar, de melhorar e se desenvolver.

A **ETALENT**, empresa especializada em comportamento com mais de 35 anos de experiência, apresenta **ESSENTIA, o novo programa de formação DISC ETALENT**. Inovador, impactante, transformador. Uma jornada em Gestão de Pessoas voltada para a prática.

O programa **ESSENTIA** foi idealizado a partir da realidade das organizações, com fundamentos sólidos e visão pragmática, cuja meta é transformar a maneira com que as pessoas e as empresas entendem os comportamentos. E transformar você em um profissional de Gestão de Pessoas diferenciado.

Conheça o **ESSENTIA** e veja os resultados.

# Com o **ESSENTIA** é possível

## **Estimular o autodesenvolvimento através do autoconhecimento**

A experiência prática de leitura do próprio relatório comportamental e os exercícios trazem sensibilização e conscientização sobre os traços de cada pessoa e direcionam as ações para melhoria de si mesmo e dos outros, de forma estruturada e dinâmica.

## **Inserir o comportamento na geração de resultados organizacionais**

Os gestores entenderão o potencial que o comportamento e sua gestão eficiente podem fazer para os resultados em todas as áreas da empresa, sejam Capital Humano, Liderança, Vendas, Atendimento, Saúde e Bem-Estar, entre outras.

## **Dominar a metodologia comportamental adotada em grandes corporações em mais de 70 países**

Adquirindo expertise no manejo da ferramenta DISC, os participantes farão parte de uma comunidade mundial de excelência, atingindo um novo patamar profissional.

## **Ampliar a visão sobre impacto dos aspectos comportamentais sobre a estratégia da empresa em todos os setores**

Integrando tecnologia e humanismo, os participantes terão um papel importante no desenho do futuro e no preparo das pessoas para os desafios complexos dos negócios.

## **Aprender sobre as características comportamentais e suas aplicações**

A habilidade em manejar as características comportamentais a favor do indivíduo viabiliza a adoção de atitudes de alta performance a partir da potencialização dos conhecimentos e habilidades através do comportamento.

## **Capacitar no uso da plataforma de Gestão Comportamental**

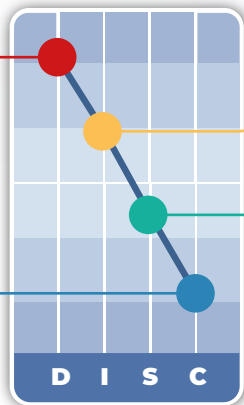
Contando com a tecnologia amigável, estruturada, testada e inovadora do **Sistema Etalent PRO**, o aprendizado e a aplicação são obtidos de forma rápida e clara com alguns cliques.

# A Metodologia **DISC** no **ESSENTIA**

O Programa **ESSENTIA** agrega o comportamento como o componente-chave da gestão, através da metodologia DISC. Consagrada internacionalmente, foi criada pelo pesquisador americano William M. Marston, da Universidade de Harvard, já contando com mais de 13 milhões de aplicações no Brasil.

A metodologia identifica, a partir de um inventário, os 4 fatores comportamentais presentes nas pessoas e cargos, e que são mapeados no gráfico DISC:

**DOMINÂNCIA** Pessoas que são seguras, realizadoras, inovadoras, visionárias, contundentes e que adoram desafios. Buscam resultados e conseguem visualizar o cenário por completo para atingirem metas que precisam.



**INFLUÊNCIA** Pessoas influenciadoras e persuasivas que adoram falar e estimular outras pessoas. Têm grande facilidade em se relacionar, sempre entusiasmadas, otimistas e simpáticas.

**ESTABILIDADE** Pessoas cooperativas, sinceras e que demonstram confiança. Gostam de trabalhar dentro de um ritmo mais calmo, são boas ouvintes e colaborativas.

**CONFORMIDADE** Pessoas detalhistas, precisas, minuciosas e que buscam qualidade. São independentes, lógicas e tendem a seguir mais facilmente regras e procedimentos.

A intensidade de cada fator varia entre indivíduos, resultando em milhões de combinações, sendo possível fazer um match perfeito entre as pessoas, cargos e times.

Em todos os processos do **ESSENTIA** os perfis comportamentais de indivíduos e cargos são os principais parâmetros para uma gestão eficaz e eficiente. Você conhecerá mais sobre esses processos nas próximas páginas.

# Evolução impactante

Com o Programa **ESSENTIA**, o RH ajudará a empresa a alcançar uma profunda transformação cultural em seus processos que a levarão a um novo patamar.

## ANTES DA FORMAÇÃO

O RH tem uma prática operacional e coadjuvante

Recrutamento e seleção burocráticos, lentos e custosos

T e D desalinhados aos talentos e baseado apenas em transmissão de informações

A visão do gestor sobre os colaboradores é parcial e individualizada, reduzindo possíveis ações

O turnover é alto e a insatisfação dos colaboradores gera problemas de produtividade e contamina o clima

Os assessment são generalistas e não focados

Jornada do colaborador não é potencializada

## APÓS A FORMAÇÃO

O RH é estratégico e tem papel central no negócio

Recrutamento e seleção ágeis, econômicos e eficazes

O comportamental é integrado e leva a atitudes de alta performance

A visão do gestor é abrangente, aprofundada, coletiva e individual para intervenções precisas

O turnover é reduzido e a satisfação dos colaboradores aumenta a produtividade e melhora o clima

Os assessment são específicos, estratégicos e direcionam ações focadas

Jornada do colaborador enriquecida





# Objetivos

Com o **ESSENTIA**, os profissionais tornam empresas e pessoas mais eficazes, eficientes, efetivas e humanas a partir do comportamento. O Programa atinge os seguintes objetivos:

## Qualificação

Forma especialistas em gestão do comportamento humano para atuar na Gestão de Pessoas. Traz a esses profissionais uma visão nova dos atributos, capacidades e técnicas de intervenção em Capital Humano.

## Aplicação

Otimiza os processos de atração, educação, gestão e retenção de profissionais, economizando custos, tempo e energia de todos os profissionais envolvidos nessas etapas, em toda a jornada do colaborador.

## Performance

Alinha metodologias, conhecimentos e sistemas com o foco em resultados, implanta uma cultura de desempenho com esses elementos fundamentais alinhados, além de aumentar a motivação pessoal.

## Valor

Maximiza o comportamento em todo o processo de RH. Torna-o estratégico para o sucesso do negócio. O Capital Humano torna-se claramente um componente fundamental da competitividade da empresa.

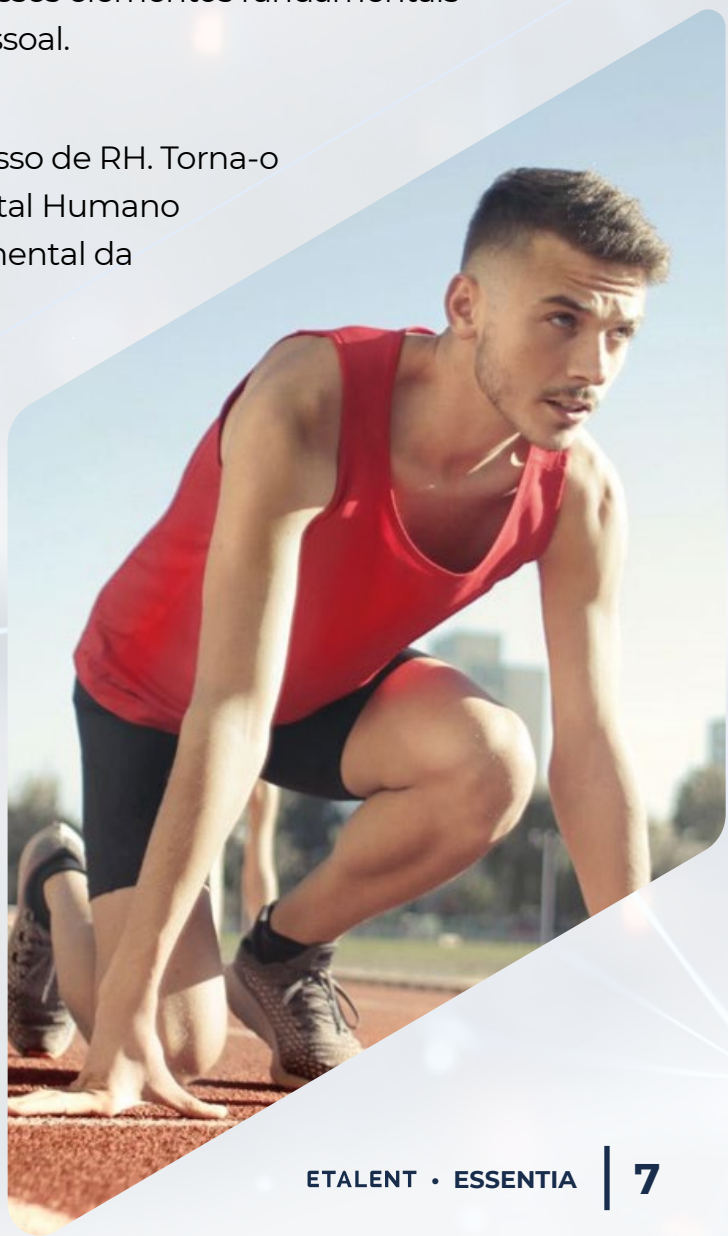
## Especialização

Oferece reconhecimento profissional através da capacitação em gestão comportamental com apoio da metodologia DISC.

Profissionais que passam pelo **ESSENTIA** podem exibir um currículo diferenciado no mercado, baseado em realização prática e resultados mensuráveis.

## Estratégia

Aumenta a eficácia na gestão de pessoas, possibilitando a utilização estratégica do Capital Humano para apoiar os objetivos estratégicos da empresa. Agrega valor nas ações das pessoas, com o direcionamento comportamental adequado.





# Benefícios

O **ESSENTIA** agrega valor às organizações e pessoas, trazendo ganhos exclusivos e significativos de múltiplas formas:

## Acurácia

Avalia os comportamentos de forma qualitativa e quantitativa, com precisão, trazendo confiabilidade aos diagnósticos e avaliações.

## Clareza

Conhece de forma profunda o perfil comportamental das pessoas e cargos. As percepções são substituídas por definições comportamentais claras e observáveis, esclarecendo as melhores ações para trabalhar os comportamentos.

## Agilidade

Acelera e aumenta a qualidade dos processos de R & S.

## Resultados

Melhora a gestão de pessoas e diminui a rotatividade. Contratações inadequadas e treinamentos mal direcionados e gestão inadequada provocam alto turnover, multiplicação de custos e retrabalho, comprometendo os resultados.

## Progresso

Oferece feedbacks para o desenvolvimento de profissionais. O processo de sensibilização e orientação para o desenvolvimento na formação é estruturado, claro, suportado por tecnologia e conduzido de forma positiva.

## Profundidade

Possibilita leitura e análise detalhada e profunda dos perfis comportamentais. Elimina impressões subjetivas e contaminação de análises. Lança luz nas reais tendências comportamentais das pessoas e grupos e orienta como melhorar.



# Diferenciais

A **ETALENT** idealizou o Programa **ESSENTIA** com décadas de experiência acumulada em programas corporativos de gestão do comportamento, com milhares de participantes. Oferece como principais diferenciais competitivos:

## Reconhecimento

Com mais de 35 anos de mercado, a **ETALENT** é de fato uma referência na área e disponibiliza uma formação amplamente reconhecida por todos os níveis hierárquicos de milhares de organizações.

## Aprendizagem

Um processo contínuo e prático que ocorre antes, durante e depois da formação. Exercícios prévios, durante a condução e com interação posterior garantem que a aprendizagem ocorra de forma pragmática.

## Resultados

Capacita para atuação como Consultor Comportamental em todas as áreas de RH, integrando o conhecimento e prática de forma interdisciplinar.

## Facilidade

Todos os conceitos, exercícios e avaliações são disponibilizadas através da Plataforma **UniEtalent**, de forma amigável, rápida e simples.

## Integração

Os participantes têm acesso exclusivo à mais completa plataforma de Gestão Comportamental, o **Etalent PRO**, que contém funcionalidades para todas as aplicações, de forma integrada.

## Amplitude

Programas in company e em todos os formatos educacionais. A **ETALENT** disponibiliza flexibilidade e facilita o acesso ao conteúdo na melhor forma para o cliente aprender e utilizar os recursos.



# Visão de conjunto

Conduzida em 4 Temporadas que contemplam os 4 processos básicos de Gestão de Pessoas, o Programa **ESSENTIA** percorre toda a jornada do colaborador, tendo o comportamento como elo de ligação. Ao final os participantes poderão obter a certificação de proficiência.



Inicia-se o processo com o **assessment**, **devolutiva** e **negociação** de todas as etapas com os participantes.



## ATRAÇÃO

Aqui o foco é iniciar o entendimento da Metodologia DISC e como aplicá-los no Planejamento e demais ações de Recrutamento & Seleção.



## EDUCAÇÃO

Nessa temporada, avance nos conhecimentos da natureza humana e sua aplicação em treinamento e desenvolvimento.



## GESTÃO

Continue avançando no entendimento do comportamento e alavanque o papel dos gestores transformando-os em verdadeiros líderes.



## RETENÇÃO

Na última temporada, consolide os aprendizados do comportamento e às diversas aplicações voltadas para a retenção de talentos, diminuição do turnover e aumento da produtividade.



Nesta etapa, os participantes fazem um **balanço** de todos os aprendizados e ações empreendidas, bem como elaboram planos com OBJETIVOS e RESULTADOS-CHAVE com o uso efetivo do **Sistema Etalent PRO**.



## CERTIFICAÇÃO

Ao final da Formação, além das avaliações de conhecimento durante o Programa, os participantes poderão optar por obter uma Certificação de proficiência em gestão comportamental.

Veja a seguir o que você encontrará em **cada temporada**.



# Temporada ATRAÇÃO

Estruture um processo de atração que garanta velocidade, economia e contratação dos melhores profissionais.



## Conheça o Cubo de Competências

Aplicando o conceito você compara o Cubo de Competências do candidato ao do cargo e poderá escolher os melhores profissionais, com o menor gap nos 3 eixos (Conhecimentos, Habilidades e Comportamentos).

## Entenda a base da metodologia DISC

O que diferencia as pessoas é a intensidade de utilização de cada um dos 4 Fatores comportamentais DISC. A partir das demandas da função, aprenda a estabelecer os critérios para a triagem, na avaliação de candidatos, na seleção e entrevistas até a escolha final.

## Aprenda a fazer leituras sistêmicas dos perfis comportamentais

No Programa **ESSENTIA**, você treinará para captar de forma sistêmica os perfis e as mútuas influências dos fatores, aprofundando seu conhecimento da metodologia.

## Crie arquiteturas poderosas de cargos

A partir das demandas do gestor para a vaga, saiba como desenhar perfis DISC de cargo que atendam a demandas complexas de comportamento. Esse é o ponto de partida para toda a gestão.

## Planeje as ações de recrutamento e seleção

Conduza de forma estruturada o processo inteiro, pautado no comportamento, com poucas mas críticas informações para grande número de candidatos no início do processo, e aprofunde as informações daqueles que preenchem os pré-requisitos no final.

## Recrute e selecione a pessoa certa

Contratando com base nos perfis mais adequados, o gestor obterá mais produtividade e satisfação do colaborador, reduzindo as chances de um alto turnover, uma das maiores causas de custos nas empresas.

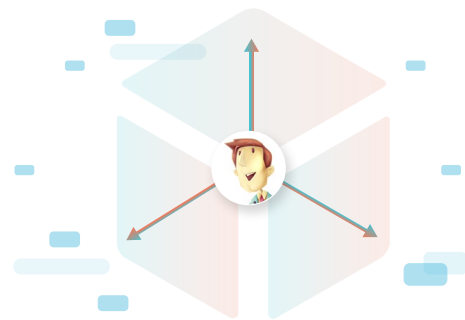
### RELATÓRIOS

Perfil de Cargo, Correlação, Seleção e Gestão

### FUNCIONALIDADE

Convite com link de resposta ao inventário, Triagem comportamental

# Temporada EDUCAÇÃO



Do início ao fim da jornada do colaborador, o processo de educação corporativa visa ao desenvolvimento contínuo do profissional.

## **Estruture e melhore todo o programa de onboarding**

Como dar ao novo colaborador o entendimento de si próprio e da equipe da qual fará parte? Como estruturar um onboarding que contemple suas tendências comportamentais para funcionar melhor?

## **Amplie a qualidade dos levantamentos de necessidade de treinamento**

Na estruturação do plano de treinamento e desenvolvimento, contemple a frequência das demandas comportamentais.

## **Aplique a Gestão Comportamental à jornada de educação do colaborador**

Em todas as fases do colaborador na empresa, o comportamento direciona suas realizações, aprendizados, conflitos e dita o quanto ele agrega valor; pontue cada passo dessa jornada com um processo de gestão focada na melhoria contínua.

## **Construa e estimule ações de autodesenvolvimento e autoconhecimento**

Profissionais ganham mais maturidade e capacidade de realização conforme mais autoconhecimento adquirem, entendendo suas forças, fraquezas, limitações e possibilidades. No **ESSENTIA**, a natureza das pessoas é esclarecida, contribuindo para saltos de crescimento.

## **Promova a Educação Corporativa e estimule a transformação pessoal**

Transformação pessoal a um novo patamar de excelência depende de uma vontade permanente de melhorar. O crescimento de cada colaborador promove o crescimento do grupo e da empresa.

## **Explore os conceitos e aplicações no processo de Coaching**

O Coaching Executivo orientando à melhoria de performance é apoiado pelos diagnósticos comportamentais e planos de desenvolvimento.

### **RELATÓRIOS**

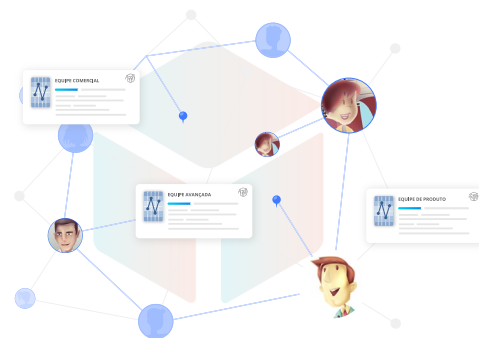
Cargo,  
Desenvolvimento,  
Gestão

### **FUNCIONALIDADE**

Personal Change,  
Desenvolvimento,  
Histórico de perfis,  
Plano de ação

# Temporada GESTÃO

Transforme gestores tradicionais em líderes comportamentais, com o apoio estratégico do RH.



## **Apoie líderes e gestores na tomada de decisão**

Decisões de especificação de demandas do cargo, contratação, onboarding, desenvolvimento, gestão, retenção de talentos e até condução de fim de ciclo de colaboradores são otimizadas, estruturadas e agilizadas.

## **Alavanque a transformação de gestores em líderes com melhor obtenção de resultados**

Os gestores se transformam em líderes de fato com sua capacitação e seu apoio ensinados na formação. A gestão de pessoas com base no comportamento obtém melhores resultados de suas equipes.

## **Promova a Gestão Comportamental**

Transforme as práticas de gestão em sintonia com as características das pessoas otimizando sua performance.

## **Realize o Assessment dos colaboradores**

Mais do que apenas uma avaliação de potencial e desempenho, que classifica os colaboradores, o **ESSENTIA** instrui como agregar as variáveis adequação comportamental ao cargo e âncora de carreira redesenhada.

## **Construa equipes e gerencie por competências**

Mapeie o comportamento dos colaboradores, monte equipes para cada missão, combine sinergicamente as competências e veja os efeitos positivos de uma gestão bem conduzida.

## **Programas de Qualidade**

O comportamento viabiliza adoção dos conceitos de qualidade em todos os processos da organização, ao colocar a pessoa certa, no lugar certo, não apenas em áreas técnicas.

### **RELATÓRIOS**

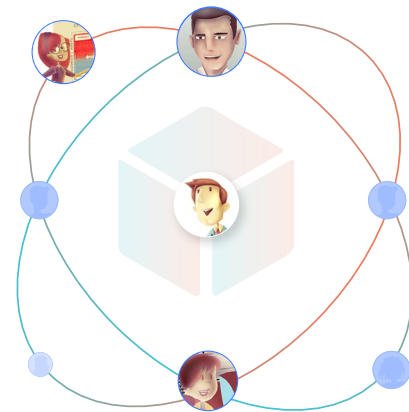
Cargo, Time, Trabalho Remoto

### **FUNCIONALIDADES**

Assessment 360, Mapa de Talentos, Demanda de Liderança, Proporção de Fatores DISC no Grupo

# Temporada RETENÇÃO

A jornada do colaborador é enriquecida pelo aprimoramento das relações e da potencialização dos talentos, com crescimento profissional.



## **Diminua a rotatividade e aumente a qualidade da experiência do colaborador**

Pessoas com comportamento alinhado à atividade que exercem tendem a permanecer na organização e têm uma performance duradoura.

## **Garanta o bem-estar das equipes e promova o clima comportamental**

O clima saudável gerado pela satisfação com o trabalho e a harmonização com os diferentes estilos é fundamental para a retenção de profissionais.

## **Estruture planos de sucessão e carreira**

Entender o comportamento hoje e as demandas para futuros desafios é essencial para planejar a evolução de carreira dos melhores profissionais e preparar remanejamentos e sucessão, formando novas lideranças.

## **Proponha remuneração estratégica e cargos de acordo com as competências comportamentais**

Entenda os comportamentos para impulsionar desempenho de acordo com os desejos dos diferentes estilos, numa condução inteligente da remuneração.

## **Remaneje adequadamente os profissionais**

Movimente os colaboradores para novos papéis com base nos comportamentos atuais e prepare o desenvolvimento deles para movimentações futuras.

## **Realize programas de aposentadoria e desligamento**

O fim do ciclo profissional de um colaborador deve receber atenção e uma condução adequada. Revisar e orientar sobre o comportamento, propor orientação de desenvolvimento para transição e considerar o perfil do profissional na comunicação são partes importantes da responsabilidade social da organização. O Programa discute e faz refletir sobre essas questões, coroando a jornada do colaborador.

### **RELATÓRIOS**

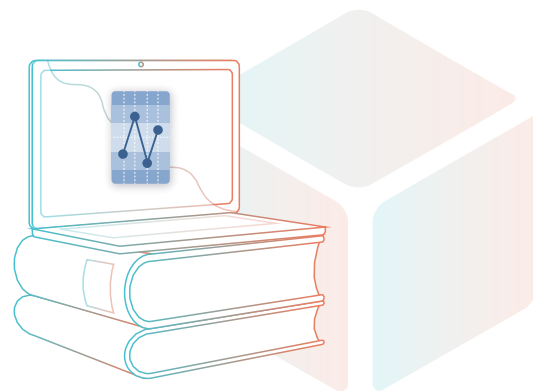
Cargo, Talento, Gestão, Correlação e Desenvolvimento

### **FUNCIONALIDADE**

Mapa de Talentos, Mapeamento Comportamental, Assessment 360, Personal Change

# CERTIFICAÇÃO

Certificar-se em Gestão Comportamental **ESSENTIA** é atingir um novo patamar de profissionalismo, demonstrando proficiência conceitual e prática.



## **Avalie o completo entendimento dos conceitos**

Faça uma leitura perfeita de perfis comportamentais individuais e de equipes e se prepare para fazer intervenções estruturadas e inteligentes.

## **Garanta o perfeito uso do sistema e suas funcionalidades**

Demonstre a habilidade em manejar o **Sistema Etalent PRO** e explorar toda a riqueza de funcionalidades.

## **Amplie a utilização das ferramentas disponíveis para alavancar a organização**

Use todas as funcionalidades do Sistema e metodologia comportamental de forma integrada para contemplar todas as demandas de Capital Humano e outras áreas estratégicas.

## **Garanta níveis de proficiência e qualidade dos investimentos nos programas comportamentais**

Economize e rentabilize tempo e dinheiro. Obtenha um retorno significativo dos investimentos em gente.

## **Certifique formalmente seus profissionais e os empodere a gerar melhores resultados**

Implante uma cultura de excelência estimulando gestores, líderes e profissionais-chave a também participar do **ESSENTIA** e se certificar. Tudo mudará em sua organização, para muito, muito melhor.

## **Leve as questões comportamentais para todas as áreas da organização**

Consolide a cultura de gestão comportamental nos setores de vendas, finanças, produção, controle de qualidade, operações, logística, tecnologia, jurídico, para todas as necessidades organizacionais. Afinal, o principal ativo que faz a empresa se mover e crescer são as pessoas.



# Recursos de **engajamento**

O **ESSENTIA** é um programa que apresenta conceito e prática integrados e otimiza o engajamento dos participantes por meio de:

## **Storytelling**



Os conceitos são exemplificados por personagens baseados em pessoas reais e que vivem histórias reais do ambiente corporativo, sempre com a temática da gestão comportamental.

## **Exercícios práticos**

Os participantes realizam exercícios práticos, com o uso do **Etalent PRO**, multiplicando sua produtividade e percepção dos conceitos.



## **Fóruns de discussão**



São formados grupos visando ao intercâmbio de conhecimentos em fóruns especializados e orientados para solução de problemas, com casos reais.

## **Estudos de caso e soluções PBL (Problem Based Learning)**

Assim como nos fóruns, durante a formação são discutidos casos reais de gestão comportamental, trazidos pelos participantes.



## **Vídeos**



Diversos vídeos são disponibilizados, com apresentações curtas, focadas e produzidas com qualidade e objetividade, para tornar o aprendizado mais rápido, leve e interessante.

## **Quizzes**

Os participantes testam continuamente sua compreensão dos temas, através de quizzes focados nos conceitos. Facilita a absorção do conteúdo e direciona eventuais necessidades de revisão.



## **Conteúdos em pílulas**



Nada de teorias complexas e extensas. O conteúdo vai se apresentando em pílulas de conhecimento tornando simples e agradável o domínio dos conceitos apresentados.

## **Podcasts**

Narrativas em áudio são outro recurso de aprendizagem que torna a formação fluente, interessante e ilustrativa.



# ○ ESSENTIA contempla

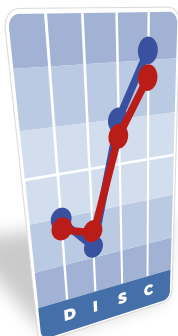
Para o melhor aproveitamento da formação, serão disponibilizados aos participantes diversos elementos:



**Plataforma UNIETALENT** para autoestudo e exercícios.



**Acesso ao Sistema Etalent PRO** para o assessment, prática individualizada e alavancagem da gestão comportamental em todos os setores da empresa.



**Perfil DISC pessoal** para aumentar o autoconhecimento. Um completo dossiê comportamental que mostra análises gráficas e descritivas do comportamento, talentos e detalhamento de características.

O **livro Talento para a Vida**, na sua versão digital, escrito por Jorge Matos e Vânia Portela, com foco na abordagem comportamental em todo o processo de desenvolvimento pessoal e profissional.



A **Pesquisa Talento Brasileiro**, na sua versão digital: um estudo completo com o levantamento dos perfis comportamentais do brasileiro, realizado com 1,3 milhão de pessoas.

**+ Material didático digital** para referência.

# Aprendizado

## Assíncrono e Síncrono

O programa é disponibilizado nos formatos 100% EAD e híbrido.

### Estudos ASSÍNCRONOS

A plataforma **UniEtalent** de autoestudo e realização de exercícios, com os melhores recursos de Ensino a Distância, permite:

- Aplicar a metodologia DISC de gestão comportamental em todos os processos de Gestão de Pessoas.
- Entender o contexto de profissionais de RH e da liderança.
- Dominar conceitos e ferramentas.
- Realizar exercícios e diagnósticos.
- Construir reflexões transformadoras.
- Realizar discussões pragmáticas e estratégicas sobre comportamento.
- Colaborar com outros profissionais.

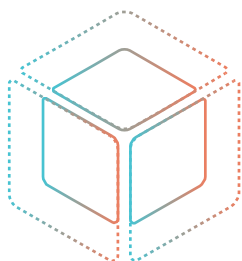
### Encontros SÍNCRONOS

Os participantes terão uma agenda de encontros periódicos, on-line e/ou presenciais com consultores especializados da **ETALENT**, que agirão como tutores no processo de aprendizado. Os principais objetivos desses encontros são:

- Esclarecer dúvidas quanto aos conceitos e ferramentas com especialistas.
- Integrar e debater os diagnósticos e soluções por meio de exercícios participativos.
- Oferecer apoio e ajudar a estruturar as soluções na gestão de pessoas.
- Sensibilizar para o papel de protagonismo no encaminhamento de carreira.
- Cocriar soluções com outros profissionais.
- Atualizar o conhecimento e discutir novas tendências nas práticas de gestão de pessoas.
- Aprender e exercitar através de metodologias ativas.

# Relatórios

Ao longo das temporadas do **ESSENTIA**, são disponibilizados relatórios e funcionalidades do **Etalent PRO** para diferentes análises e aplicações.

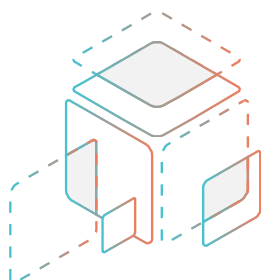
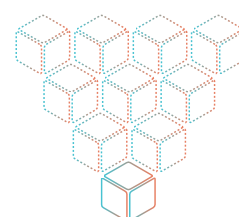


## Relatório de Cargo

Desenhe perfis comportamentais com precisão, contemplando as reais demandas de cada função.

## Relatório de Triagem

Identifique o nível de aderência e classifique com um ou mais cargos e invista tempo apenas nos candidatos com maiores potenciais de sucesso.

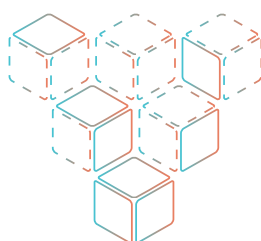


## Relatório de Correlação

Faça um zoom na adequação dos candidatos mais aderentes para uma vaga, identificando os pontos essenciais de avaliação e desenvolvimento.

## Relatório Executivo

Comunique aos superiores, de forma rápida e objetiva, os talentos dos candidatos pré-selecionados, sem descer a detalhes técnicos.

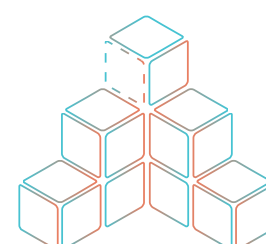


## Relatório de Seleção

Conduza dinâmicas e entrevistas por competências, guiadas e personalizadas automaticamente.

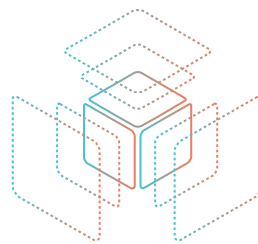
## Relatório de Gestão

Ofereça aos gestores informações sobre os profissionais ao longo da jornada na gestão de pessoas.



## Relatório de Talento

Disponibilize aos profissionais informações objetivas a respeito do seu talento e a correlação com cargos.



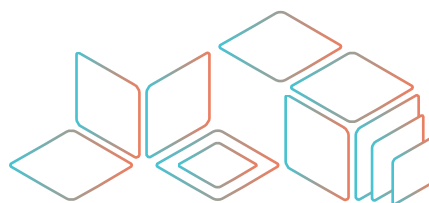
## Relatório de Grupo

Forme times no sistema e tenha uma visão do comportamento de cada indivíduo e geral do grupo; faça notas de suas observações, de forma rápida e estruturada. Esse relatório inclui informações das seguintes funcionalidades do sistema:



## Relatório de Trabalho Remoto

Identifique o comportamento do indivíduo no trabalho remoto, com riqueza de detalhes e saiba a melhor forma de gerenciá-lo nessa modalidade.



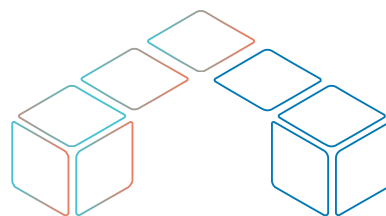
## Relatório de Desenvolvimento

Além das informações a respeito do comportamento, esse relatório contém inúmeros espaços para reflexões, possibilitando uma jornada de autoconhecimento e autodesenvolvimento muito aprofundada.



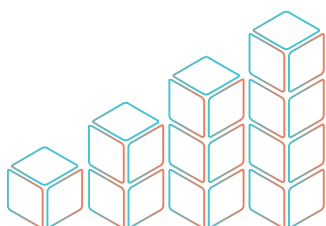
## Relatório de Atendimento

Quais forças e fraquezas o indivíduo apresenta na função de atendimento? O gestor obtém uma análise utilíssima e completa para melhorar o relacionamento dos colaboradores com o público.



## Relatório Negocial

Cada perfil possui forças e fraquezas em cada fase do processo de negociação. Identifique o comportamento e trabalhe os vendedores para potencializar as vendas.



# Funcionalidades

Ao longo das temporadas do ESSENTIA, são disponibilizadas funcionalidades do Sistema Etalent PRO para diferentes análises e aplicações.



## Mapa de Talentos

Situe os talentos da equipe na matriz de 36 talentos básicos e entenda as predominâncias, potenciais conflitos e possibilite complementos, remanejamentos e adequação do comportamento de acordo com a missão do time.



## Demandas da Liderança

Compreenda que tipos de liderança funcionam melhor para o grupo, conforme seu estilo.



## Proporção de Fatores DISC no Grupo

Entenda os Fatores que mais influem no comportamento da equipe, possibilitando uma interação mais efetiva.



## Análise de relacionamento

Avalie os contrastes e possíveis conflitos entre diferentes perfis na equipe.



## Análise de percepção

Esclareça as percepções mútuas dos colaboradores para melhoria das relações.



## Sistema de Assessment 360°

Estruture um processo de assessment de forma customizada, com avaliadores específicos, com critérios especiais, que contemplam: desempenho, potencial, adequação comportamental e motivações, compondo uma completa matriz 9box.

# Aplicações

Utilize nossos relatórios e funcionalidades, abrangendo as áreas de Capital Humano, Vendas, Atendimento, Liderança e Saúde e Bem-Estar.

Relatórios	Áreas de aplicação							
	ATRAÇÃO	EDUCAÇÃO	GESTÃO	RETENÇÃO	VENDAS	ATENDIMENTO	LIDERANÇA	SAÚDE E BEM ESTAR
Cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Triagem	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Correlação	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executivo	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Seleção	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Gestão	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Talento	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Grupo	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trabalho Remoto	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Desenvolvimento	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Atendimento	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
Negocial	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗

Funcionalidades								
Mapa de Talentos	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Demandas da Liderança	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Fatores DISC no Grupo	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Análise de Relacionamento	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Análise de Percepção	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Assessment 360°	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓

# A Jornada do ESSENTIA

Torna-se gratificante no percurso de aprender a recrutar e selecionar talentos, de capacitá-los cada vez mais, de liderá-los de forma inteligente, de retê-los como ativo de Capital Humano e de melhorar a liderança em todas as áreas, obtendo resultados e satisfação.

Os aprendizados adquiridos possibilitam uma grande amplitude de aplicações em diversos segmentos de atuação:



## **Indivíduos**

Realizar devolutivas, suportar os processos de autoconhecimento e autodesenvolvimento e auxiliar no entendimento de quais atividades levam ao bem-estar, são algumas das aplicações para as pessoas.



## **Famílias**

Para as famílias, ajuda no entendimento dos comportamentos no núcleo familiar, minimiza conflitos e melhora as relações.



## **Escolas e Universidades**

Apoia nos processos de orientações vocacionais, busca de formações e profissões, captação de alunos, orientação de carreiras e preparação para o mercado.



## **Empresas**

Apoia na gestão de todos os processos ligados a pessoas, melhora a performance e a geração de resultados, oferece clareza nos papéis e na construção de times de alta performance.



## **Governo**

A administração pública, em todos os níveis que adota o aprendizado obtido, eleva a competência de seus recursos humanos e se diferencia na prestação de serviços à sociedade.

Vivencie o **ESSENTIA**. Uma nova experiência em capacitação.





# ETALENT

etalent.com.br



[linkedin.com/company/etalentdisc](https://linkedin.com/company/etalentdisc)



[instagram.com/etalentdisc](https://instagram.com/etalentdisc)



[facebook.com/etalentdisc](https://facebook.com/etalentdisc)



[youtube.com/youtalentdisc](https://youtube.com/youtalentdisc)

