ACADEMIA JARVIS

Manual do Jarvis Pessoas

Do primeiro acesso à rotina do mês: 12 capítulos e 27 lições com passo a passo, capturas de tela, exemplos e exercícios.

Versão de novembro de 2026 · jaarvis.com.br/academia · Os exemplos usam empresas fictícias, como a Loja Modelo.

Sumário

1. Primeiros passos: o Jarvis Pessoas e a demonstração

O painel de pessoas · A lista de pessoas

2. Pessoas, perfil 360 e organograma

O organograma · Cargos e departamentos

3. Avaliações de desempenho e calibração

Os ciclos de avaliação · Calibração e 9-box

4. Metas, OKRs e a devolutiva

Metas e OKRs · A devolutiva

5. Lacunas, PDI e trilhas

O mapa de lacunas · O PDI 70-20-10 · As trilhas de treinamento

6. Plano de carreira e sucessão

O plano de carreira · A sucessão

7. 1:1, feedback e o mural de reconhecimento

Os 1:1 · Feedback · O mural de reconhecimento

8. Onboarding e offboarding

Onboarding · Offboarding

9. Clima, eNPS e pulso com anonimato real

Pesquisas · eNPS · O pulso semanal

10. Indicadores e risco de saída

Indicadores de pessoas · Risco de saída

11. Integrações e importação de pessoas

O painel de integrações · Importar pessoas

12. O assistente com IA e os acessos

O assistente de RH · Acessos ao Jarvis Pessoas

Rotina sugerida

Glossário

Como usar este manual

Cada lição diz **para que serve** a tela, **quando usar**, o **caminho no menu** e o **passo a passo**. Para praticar, abra o ambiente de testes em **jaarvis.com.br/pessoas/?demo**: é o Jarvis Pessoas

completo com dados fictícios, e nada do que você faz lá é gravado de verdade.

CAPÍTULO 1

Primeiros passos: o Jarvis Pessoas e a demonstração

Entrar na demonstração da Loja Modelo, entender os três papéis (RH, gestor e colaborador) e achar cada parte pela barra lateral.

Para quem: RH, donos e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

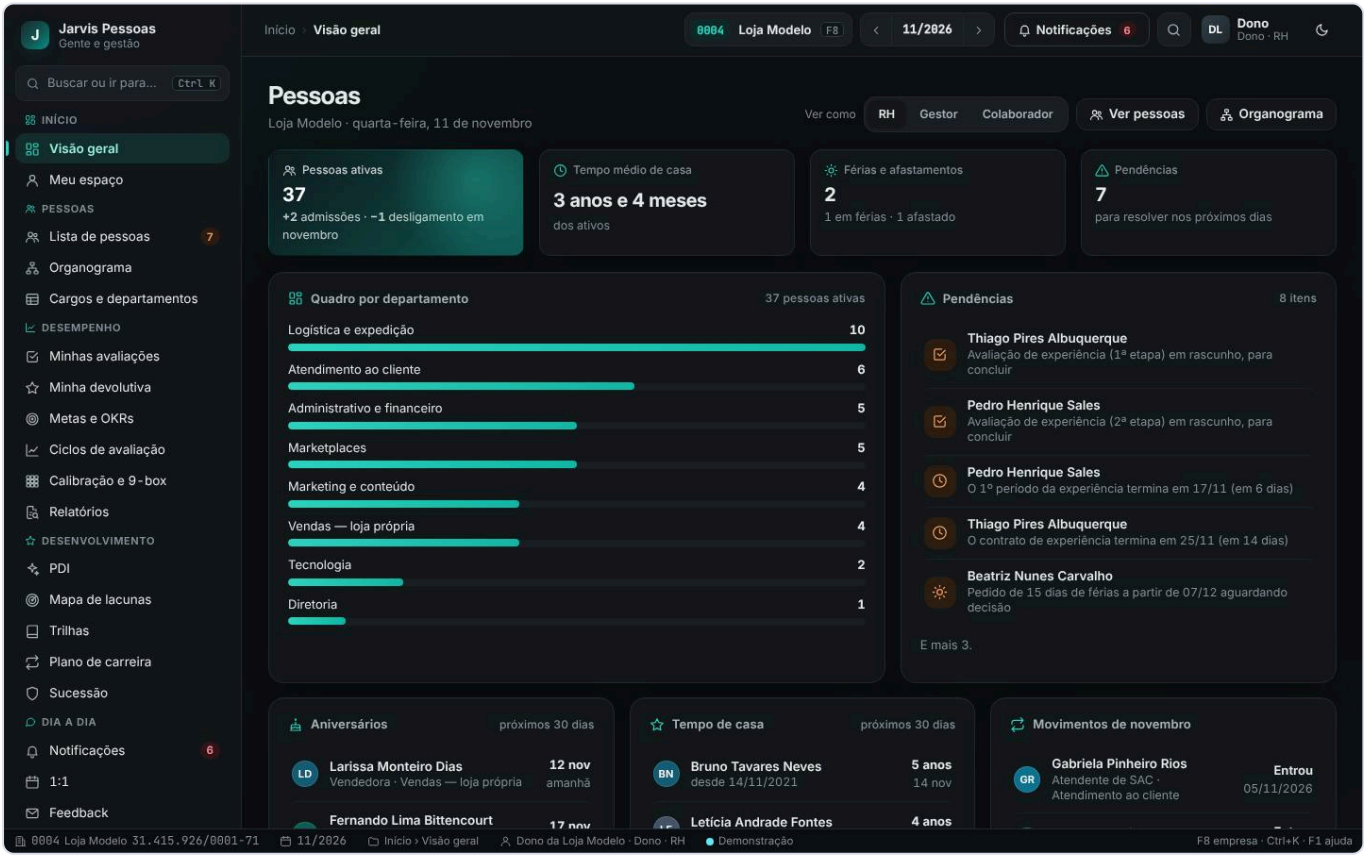
- Saber o que o Jarvis Pessoas faz: o RH de desenvolvimento e de gestão de equipes, sobre o cadastro da folha.
- Abrir a demonstração e ler o painel de pessoas.
- Entender o que o RH, o gestor e o colaborador veem.

1.1 O painel de pessoas

Menu: Início › Visão geral

Para que serve. O painel mostra o quadro da empresa, as admissões e os desligamentos do mês, os aniversários, o tempo de casa e as pendências que pedem atenção.

Quando usar. No começo do dia, para saber o que precisa de você.



Passo a passo

1. Abra **jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa**: a demonstração abre a Loja Modelo, uma empresa fictícia com uns 40 colaboradores.
2. Leia os números do alto: pessoas ativas, admissões e desligamentos do mês e o tempo médio de casa.
3. Role até as **pendências**: experiência acabando, férias pedidas, avaliação em rascunho e afastamentos.
4. Use **Ver como** (no alto, na demonstração) para trocar entre **RH**, **Gestor** e **Colaborador** e ver a mesma tela pelos olhos de cada um.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula, do RH da Loja Modelo, abre o painel e vê que duas experiências acabam esta semana e que há um pedido de férias aguardando.

Dicas

- O cadastro é o mesmo da folha e do ERP: nada é digitado duas vezes.

Cuidados

- A demonstração grava só neste navegador: **Recomeçar** volta tudo ao começo.

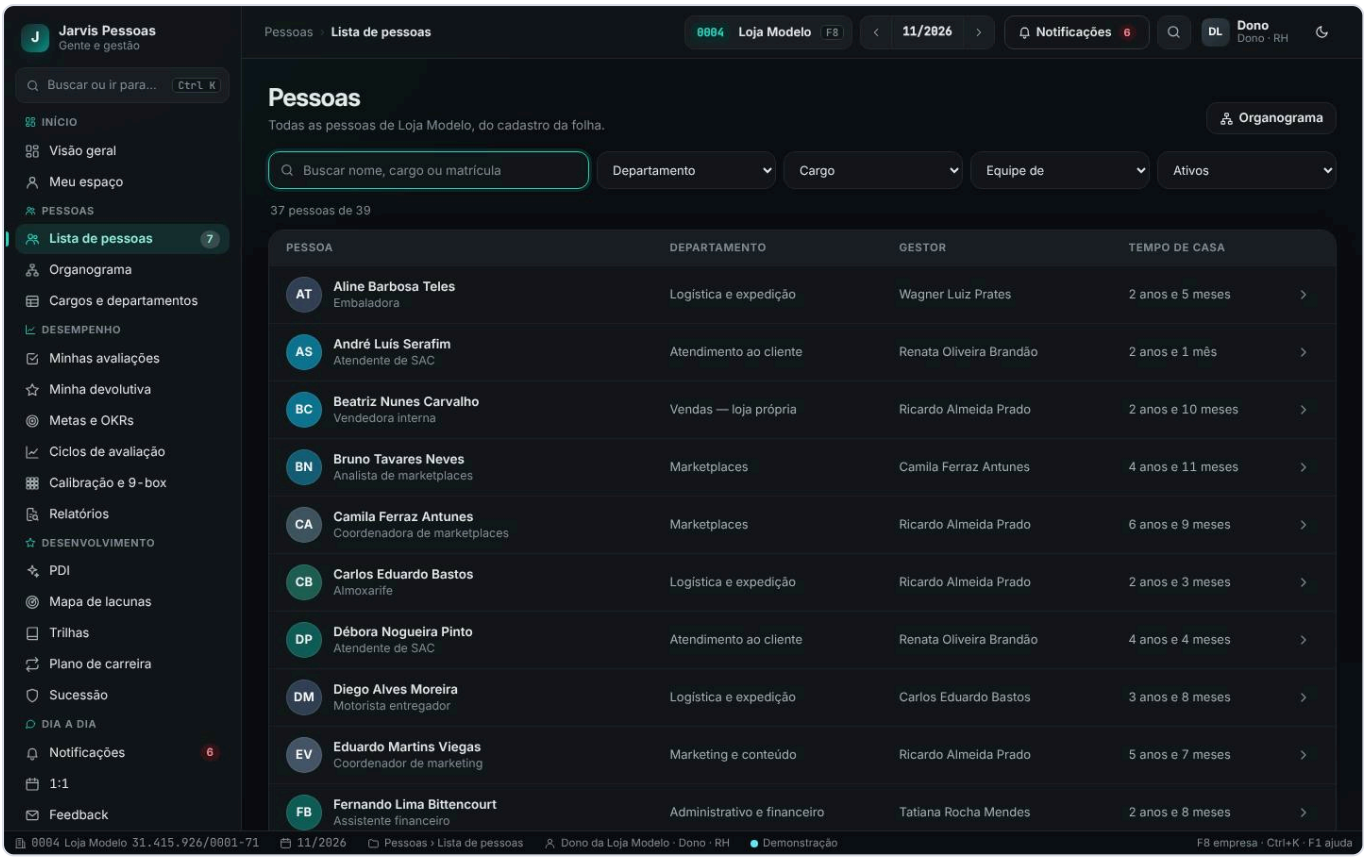
Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/

1.2 A lista de pessoas

Menu: Pessoas › Lista de pessoas

Para que serve. A lista de quem você enxerga: o RH vê a empresa; o gestor, a própria equipe.

Quando usar. Para achar uma pessoa e abrir o perfil 360.



Passo a passo

1. Clique em **Lista de pessoas** na barra lateral.
2. Busque pelo nome (sem acento também acha) ou filtre por departamento, cargo, gestor e situação.
3. Clique na pessoa para abrir o **Perfil 360**.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula filtra o departamento Atendimento ao cliente e vê as sete pessoas da equipe da Renata.

Dicas

- Os filtros ficam no endereço: copie o link para mandar a lista filtrada a alguém.

Cuidados

- Salário e contatos só o RH e a própria pessoa veem.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/pessoas

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o painel e conte as pendências em alerta.
2. Troque o Ver como para Gestor e veja a lista mudar.
3. Volte para RH e abra o perfil de alguém da Logística.

Confira

A lista do gestor tem só a equipe dele; a do RH, a empresa inteira.

CAPÍTULO 2

Pessoas, perfil 360 e organograma

O perfil de cada pessoa com a linha do tempo, quem responde a quem no organograma e os cargos e departamentos da folha.

Para quem: RH e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

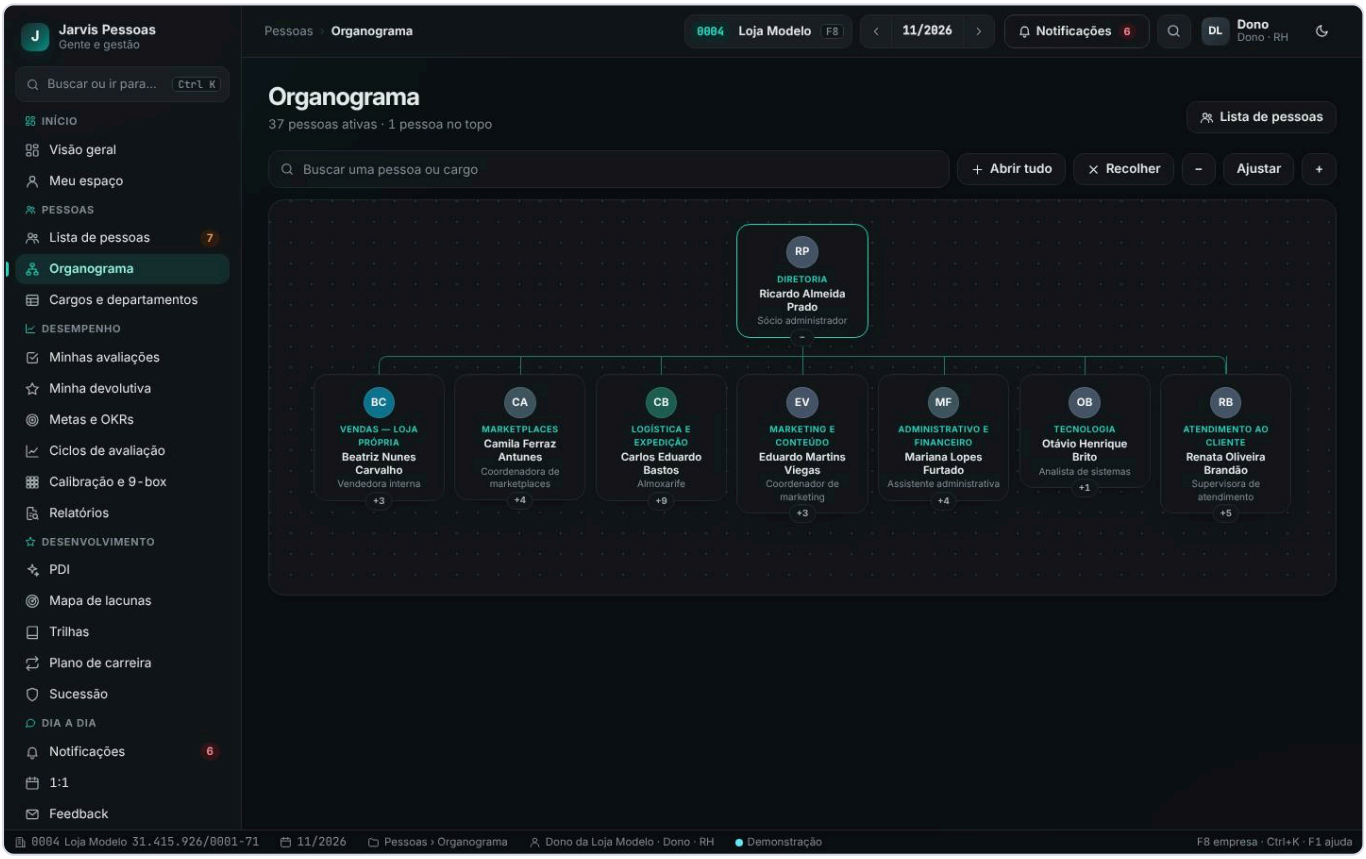
- Ler o perfil 360 e a linha do tempo de uma pessoa.
- Navegar pelo organograma e achar uma pessoa.
- Saber onde ficam os cargos e os departamentos.

2.1 O organograma

Menu: Pessoas › Organograma

Para que serve. Mostra quem responde a quem, a partir do organograma do RH, com as equipes abertas e fechadas.

Quando usar. Para entender a estrutura e quem é o gestor de cada um.



Passo a passo

1. Clique em **Organograma**.
2. Use **Abrir tudo** e **Recolher** para ver a árvore inteira ou só o topo.

3. Busque uma pessoa: o organograma abre até ela e a destaca.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula procura a Juliana e vê que ela responde ao Carlos, da Logística.

Dicas

- No celular, o organograma aparece em degraus.

Cuidados

- Quem saiu não aparece no organograma.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/organograma

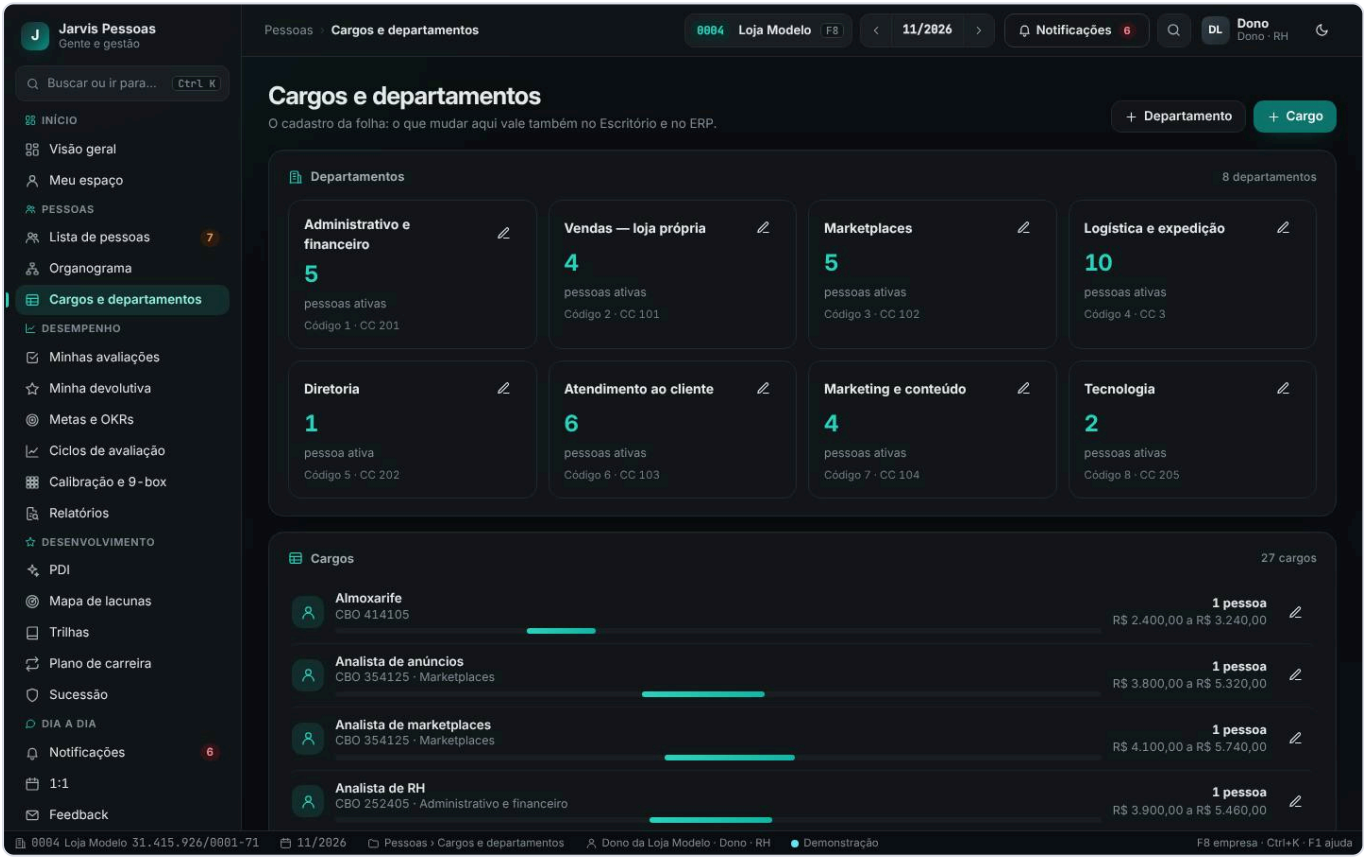
---

2.2 Cargos e departamentos

Menu: Pessoas › Cargos e departamentos

Para que serve. Os cargos e os departamentos da folha, com quantas pessoas em cada um.

Quando usar. Ao criar um cargo novo ou conferir a faixa salarial.



Passo a passo

1. Abra **Cargos e departamentos**.
2. O RH cadastra e altera; o gestor só consulta, sem as faixas salariais.
3. Cada cargo mostra a faixa e quantas pessoas estão nele.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula confere que o cargo de Analista de marketplaces tem a faixa de R$ 3.200 a R$ 4.480.

Cuidados

- Mudar o cargo aqui muda a folha: confira antes.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/estrutura

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o organograma e recolha tudo.
2. Busque o Wagner e veja a equipe dele.
3. Abra Cargos e departamentos e conte as pessoas da Logística.

Confira

O total da Logística bate com a equipe do organograma.

CAPÍTULO 3

Avaliações de desempenho e calibração

Os ciclos 90°, 180° e 360°, as avaliações de cada um e a calibração com o 9-box.

Para quem: RH e gestores · Tempo: 25 min

O que você vai aprender

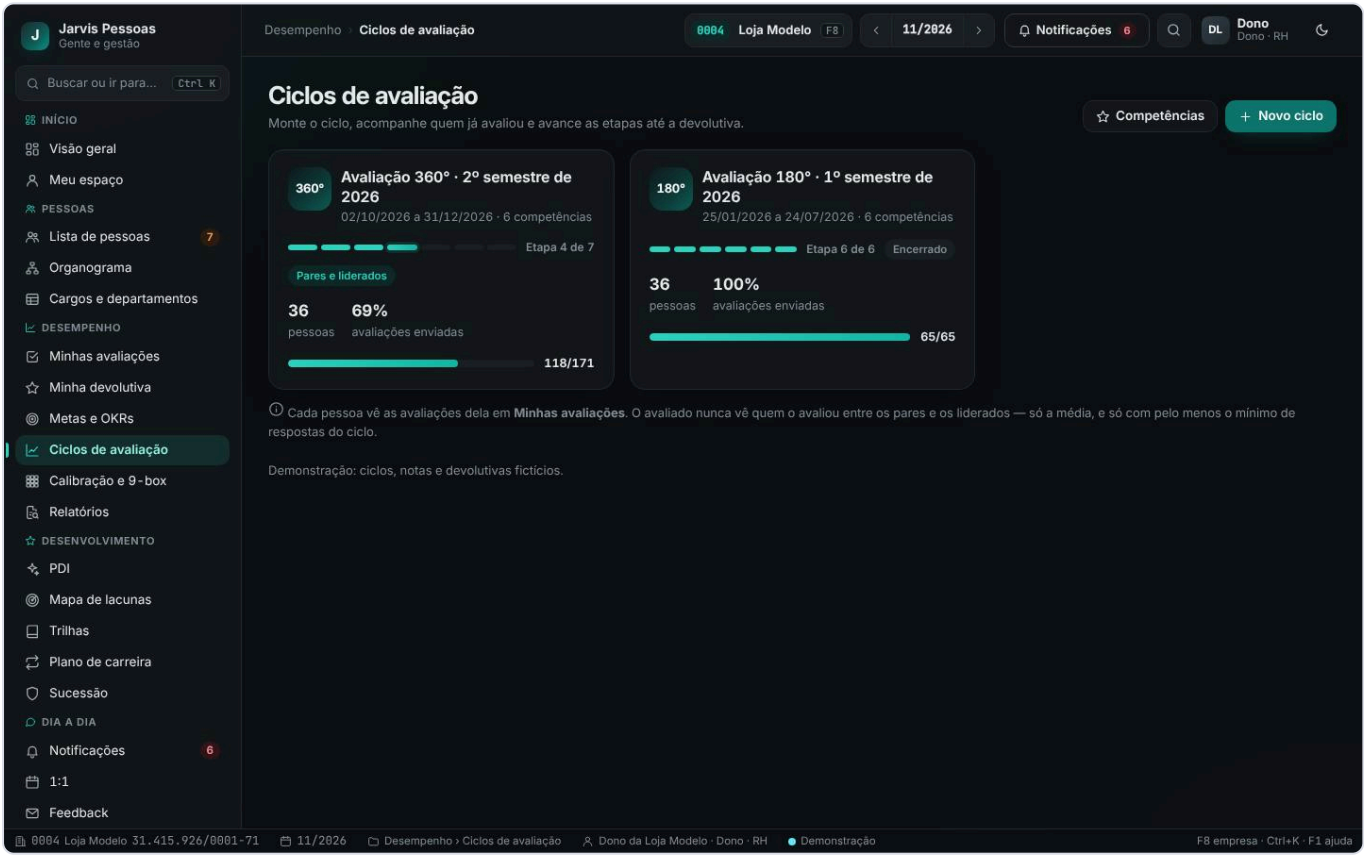
- Montar e avançar um ciclo de avaliação.
- Fazer uma avaliação e enviar.
- Calibrar as notas e posicionar no 9-box.

3.1 Os ciclos de avaliação

Menu: Desempenho › Ciclos de avaliação

Para que serve. O RH monta o ciclo (90°, 180° ou 360°), escolhe as competências e os pesos e avança as etapas: autoavaliação, gestor, pares, calibração e devolutiva.

Quando usar. No começo de cada semestre ou ano.



Passo a passo

1. Clique em **Novo ciclo** e escolha o tipo, o período e as competências.
2. Defina o mínimo de respostas dos pares: abaixo dele, a média dos pares não aparece.
3. Avance as etapas quando cada uma terminar.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula abre o ciclo 360° do semestre e vê quantas avaliações faltam em cada equipe.

Dicas

- Pares e liderados são anônimos para o avaliado.

Cuidados

- Depois de começar, as competências do ciclo ficam guardadas: mudar a lista não muda o ciclo.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/ciclos

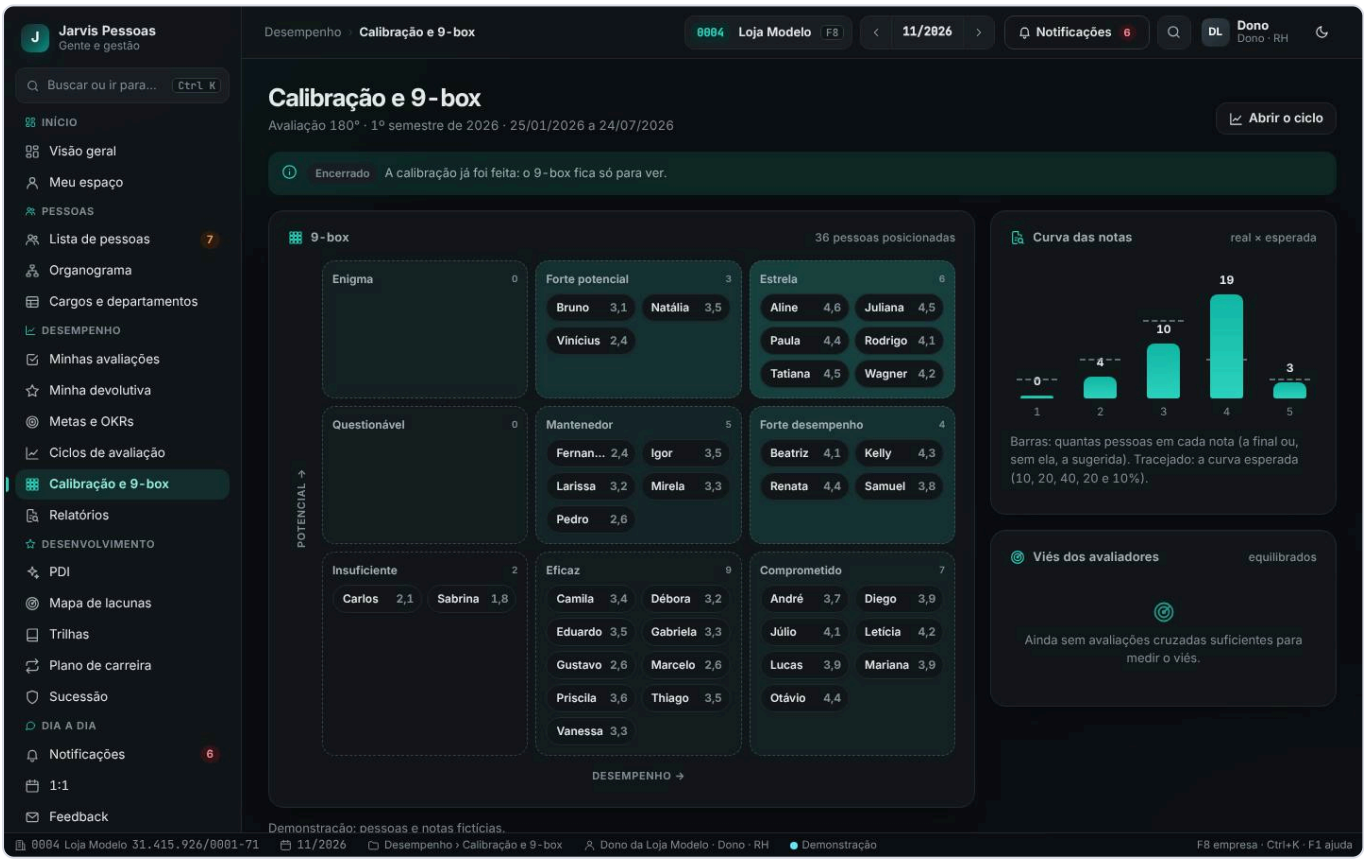
---

3.2 Calibração e 9-box

Menu: Desempenho › Calibração e 9-box

Para que serve. O RH posiciona cada pessoa no 9-box (desempenho × potencial) e acerta a nota final a partir da sugerida.

Quando usar. Na etapa de calibração do ciclo.



Passo a passo

1. Abra **Calibração e 9-box**.
2. Use **Posicionar pelas notas** para começar pela sugestão.
3. Arraste a pessoa no 9-box ou abra a ficha para ajustar a nota e a justificativa.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula move a Natália para o quadro de alto potencial, com a justificativa do projeto de anúncios.

Dicas

- A curva das notas e o viés de cada avaliador aparecem ao lado.

Cuidados

- A nota final é decisão do RH e do gestor: o Jarvis só sugere.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/calibracao

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o ciclo em andamento.
2. Vá a Minhas avaliações e veja as que faltam.
3. Abra a calibração e posicione alguém pelas notas.

Confira

A pessoa aparece no quadro do 9-box com a nota sugerida.

CAPÍTULO 4

Metas, OKRs e a devolutiva

Os objetivos em cascata com os resultados-chave e os check-ins, e a devolutiva do ciclo para cada pessoa.

Para quem: Todos · Tempo: 20 min

O que você vai aprender

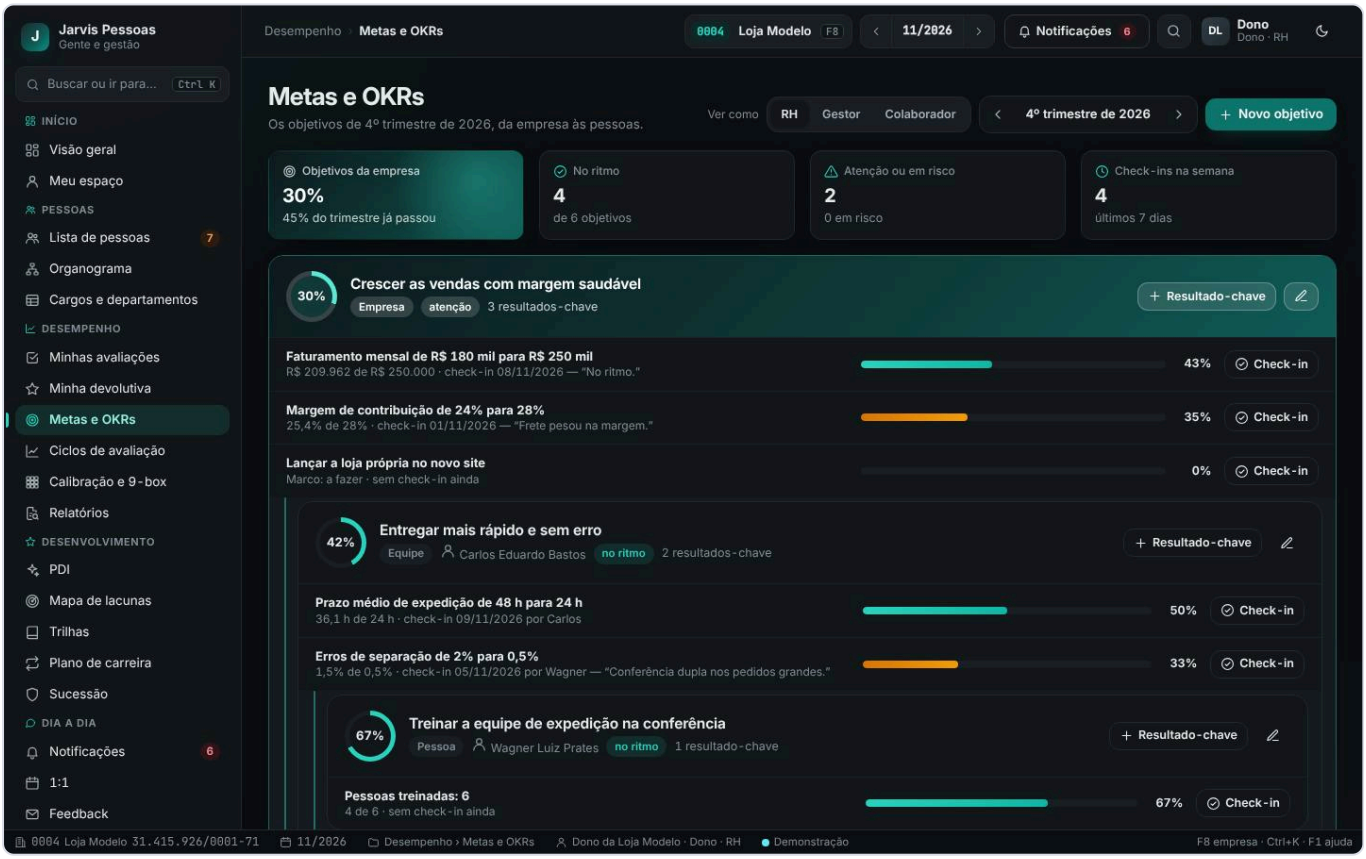
- Criar um objetivo e os resultados-chave.
- Fazer um check-in.
- Ler a devolutiva e dar o ciente.

4.1 Metas e OKRs

Menu: Desempenho › Metas e OKRs

Para que serve. Os objetivos do trimestre em cascata: da empresa, das equipes e das pessoas, com o progresso e o ritmo.

Quando usar. No começo do trimestre e a cada semana, nos check-ins.



Passo a passo

1. Clique em **Novo objetivo** e escolha o nível (empresa, equipe ou pessoa).
2. Acrescente os resultados-chave com a meta.

3. Faça o check-in com o valor e a confiança.

Exemplo com a Loja Modelo

O Carlos cria o objetivo da Logística de reduzir os atrasos e liga ao objetivo da empresa.

Dicas

- O ritmo mostra se o resultado vai chegar à meta no fim do trimestre.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/okrs

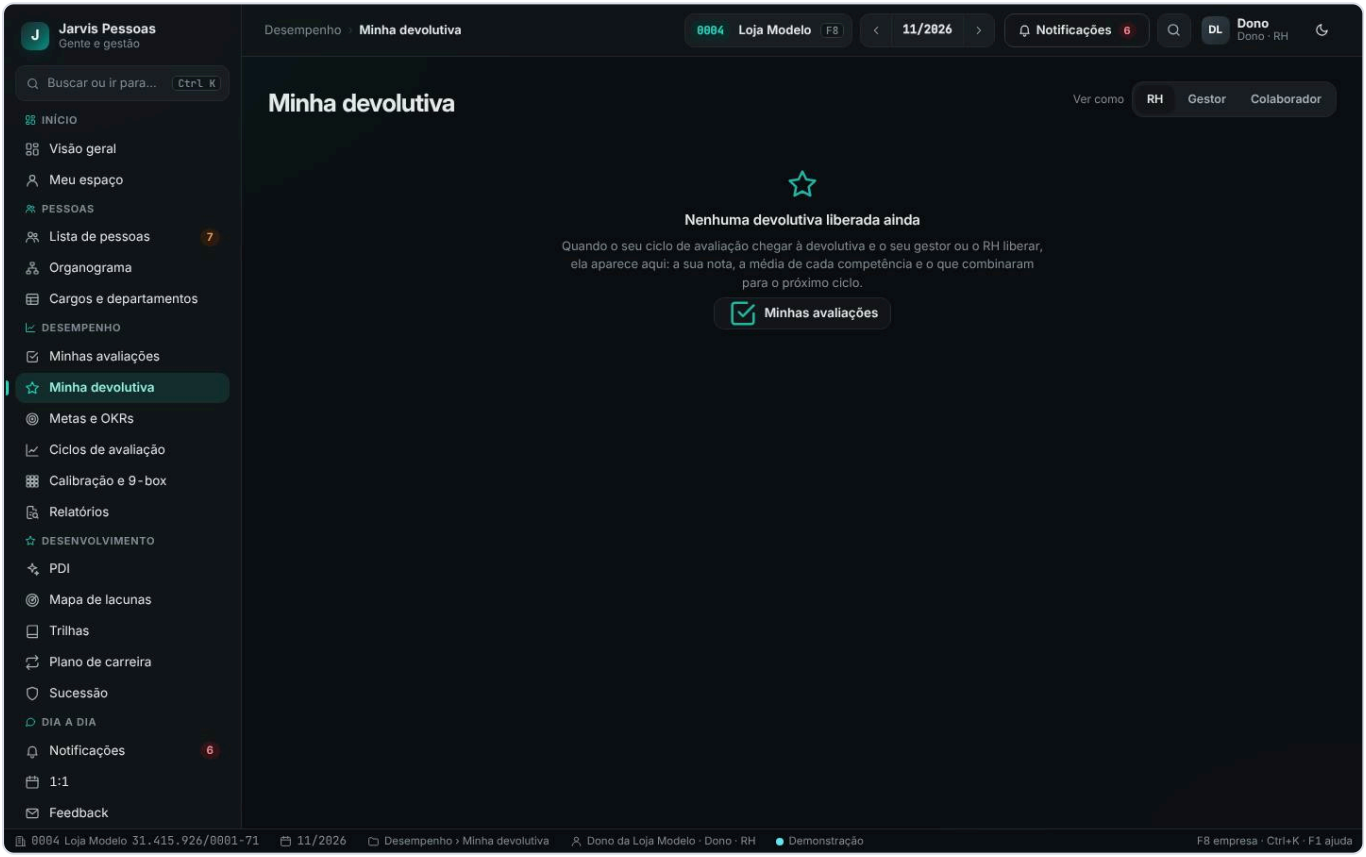
---

4.2 A devolutiva

Menu: Desempenho › Minha devolutiva

Para que serve. Depois de liberada, a pessoa vê a nota final, o 9-box, a média de cada competência por relação e o texto do gestor.

Quando usar. Depois da conversa de devolutiva.



Passo a passo

1. Abra **Minha devolutiva** (Ver como Colaborador).
2. Leia as médias por competência: os pares só aparecem com o mínimo de respostas.
3. Clique em **Li e estou ciente**.

Exemplo com a Loja Modelo

A Juliana lê a devolutiva, vê que comunicação é o ponto a desenvolver e dá o ciente.

Cuidados

- O ciente não é concordância: é só a confirmação de que a pessoa leu.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/devolutiva

Exercício: Pratique na demonstração

1. Crie um objetivo de equipe.
2. Acrescente um resultado-chave.
3. Faça um check-in.

Confira

O progresso do objetivo muda depois do check-in.

CAPÍTULO 5

Lacunas, PDI e trilhas

O mapa de lacunas (exigido × avaliado), o PDI 70-20-10 e as trilhas de treinamento com certificado.

Para quem: Todos · Tempo: 25 min

O que você vai aprender

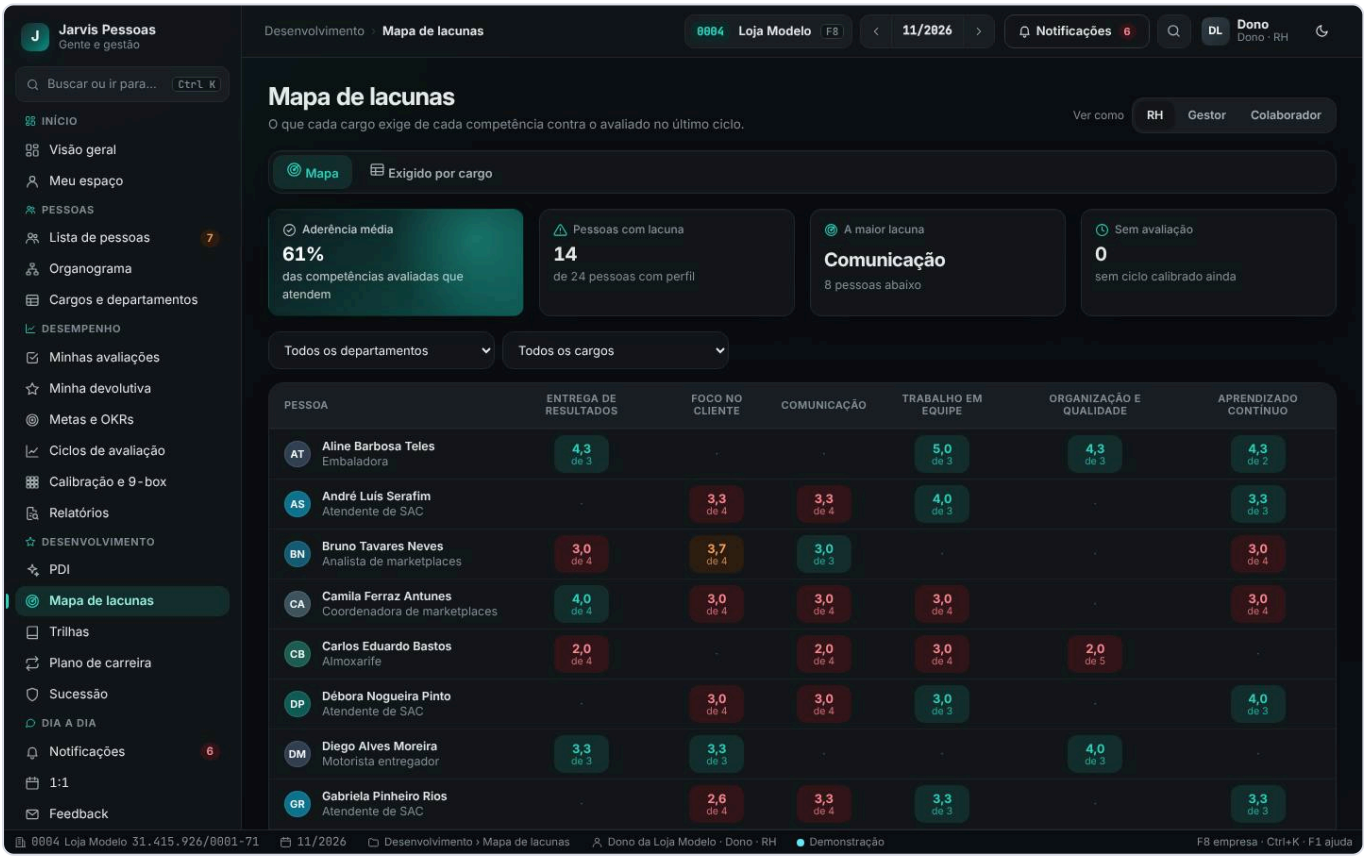
- Ler o mapa de lacunas da equipe.
- Montar o PDI com ações 70-20-10.
- Acompanhar uma trilha e emitir o certificado.

5.1 O mapa de lacunas

Menu: Desenvolvimento › Mapa de lacunas

Para que serve. Compara o que cada cargo exige de cada competência com o avaliado no último ciclo.

Quando usar. Antes de montar os PDIs.



Passo a passo

1. Abra **Mapa de lacunas**.
2. As células em destaque são as lacunas: o avaliado abaixo do exigido.

3. O RH cadastra o exigido em **Exigido por cargo**.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> O Carlos vê que a equipe de expedição tem lacuna em organização.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/relatorios/lacunas

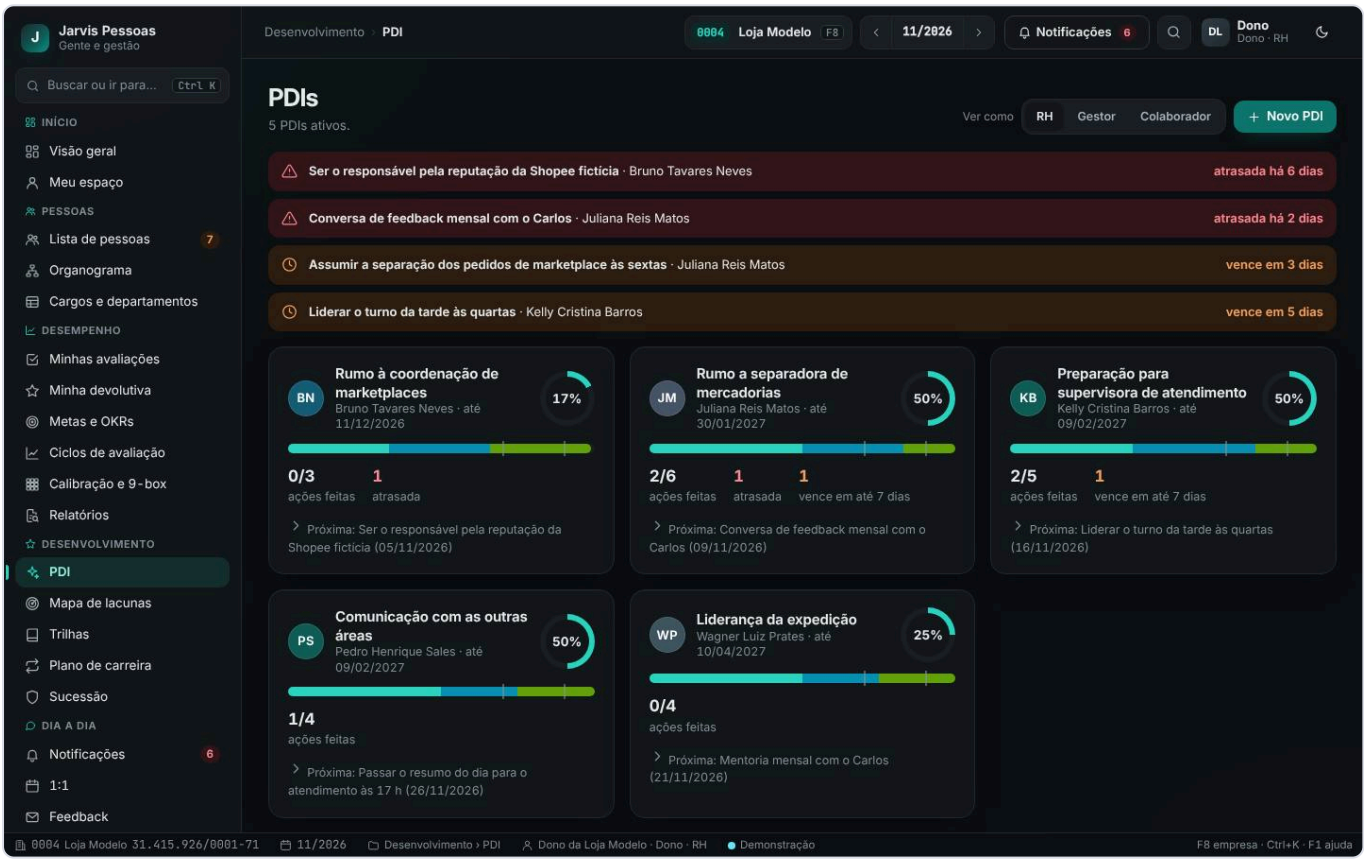
---

5.2 O PDI 70-20-10

Menu: Desenvolvimento › PDI

Para que serve. O plano de desenvolvimento: ações na prática (70), com outras pessoas (20) e formais (10), com prazo, evidência e acompanhamento.

Quando usar. Depois da devolutiva e a cada mês, no acompanhamento.



Passo a passo

1. Abra o PDI da pessoa e clique em **Nova ação**.
2. Escolha o tipo, a competência e o prazo.
3. Use **Registrar** para anotar o andamento e **Concluir** com a evidência.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> O Carlos acrescenta ao PDI da Juliana a ação de conduzir a reunião semanal do SAC.

Dicas

- O assistente com IA (quando ligado) sugere ações pelas lacunas: você revisa antes de usar.

Cuidados

- Ação atrasada aparece nas notificações da pessoa.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/pdi

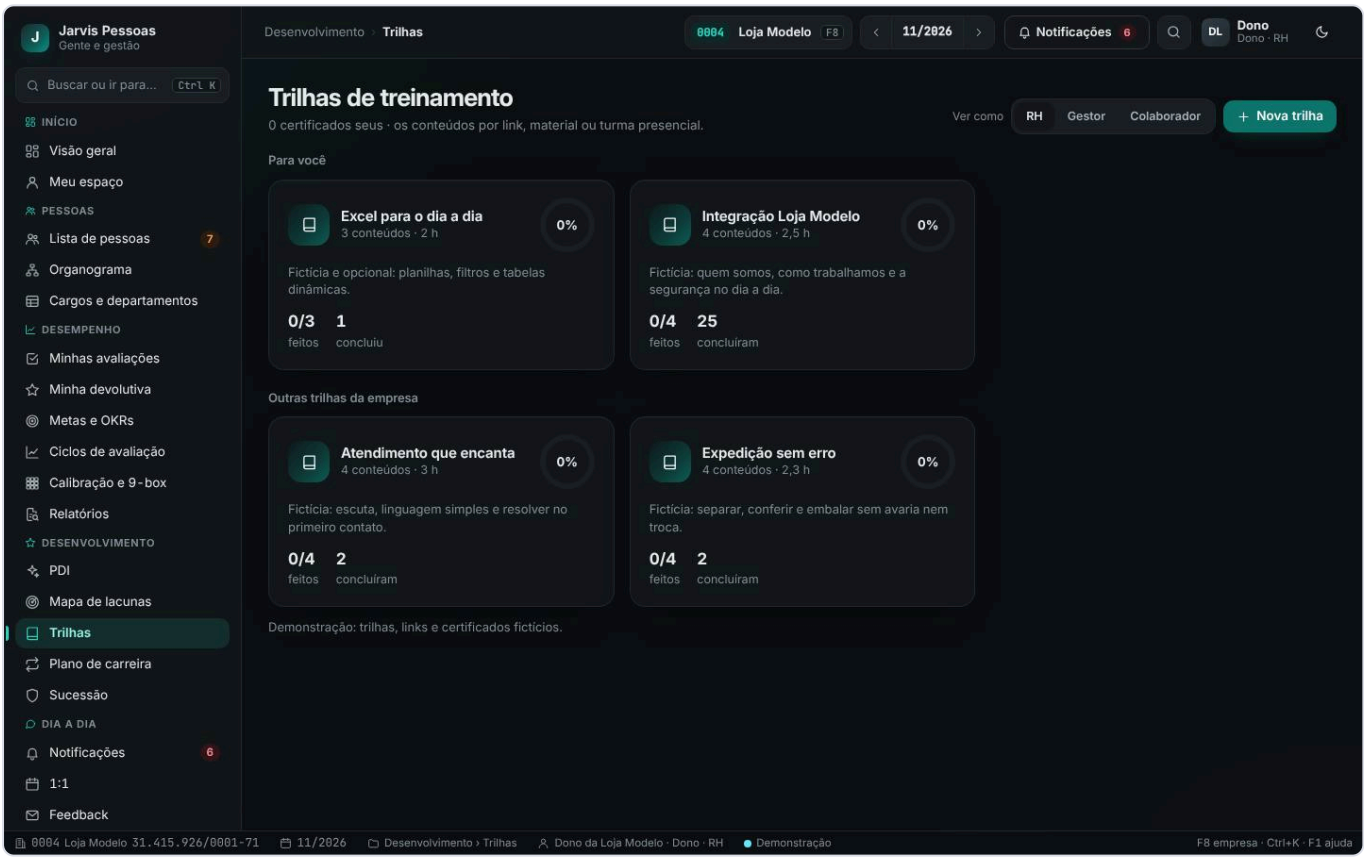
---

5.3 As trilhas de treinamento

Menu: Desenvolvimento › Trilhas

Para que serve. O catálogo de treinamentos (link, material ou turma presencial); ao concluir, o certificado sai em PDF.

Quando usar. Para os treinamentos da empresa.



Passo a passo

1. Abra **Trilhas** e escolha uma trilha.
2. Marque os conteúdos feitos (ou a presença da turma).
3. Clique em **Certificado** para baixar o PDF.

Exemplo com a Loja Modelo

A Juliana conclui a trilha de atendimento e baixa o certificado.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/trilhas

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o mapa de lacunas.
2. Acrescente uma ação ao PDI de alguém da equipe.
3. Abra uma trilha e veja os conteúdos.

Confira

A nova ação aparece no PDI com o prazo.

CAPÍTULO 6

Plano de carreira e sucessão

Os degraus de cada carreira com o que cada um pede e os cargos-chave com os sucessores e a prontidão.

Para quem: RH e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

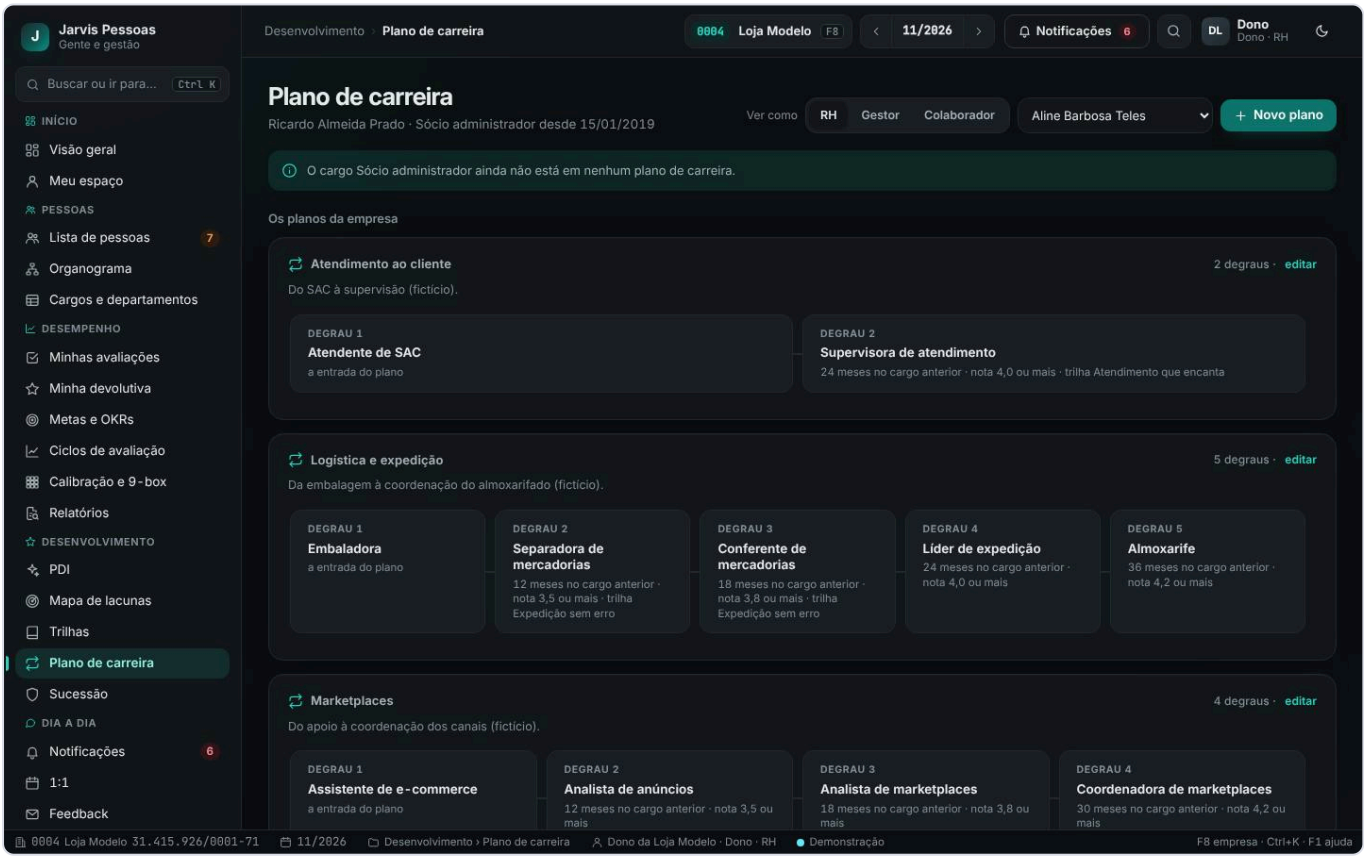
- Ler os degraus de um plano de carreira.
- Simular o que falta para o próximo degrau.
- Ver o risco dos cargos-chave na sucessão.

6.1 O plano de carreira

Menu: Desenvolvimento › Plano de carreira

Para que serve. Os degraus por cargo, com o tempo, a nota, as competências e as trilhas que cada um pede.

Quando usar. Na conversa de carreira.



Passo a passo

1. Abra **Plano de carreira**.
2. Escolha a pessoa para ver o que falta para o próximo degrau.

3. O RH cria os planos em **Novo plano** e os degraus em **Degrau**.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Natália vê que falta a trilha de marketplaces para virar analista sênior.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/carreira

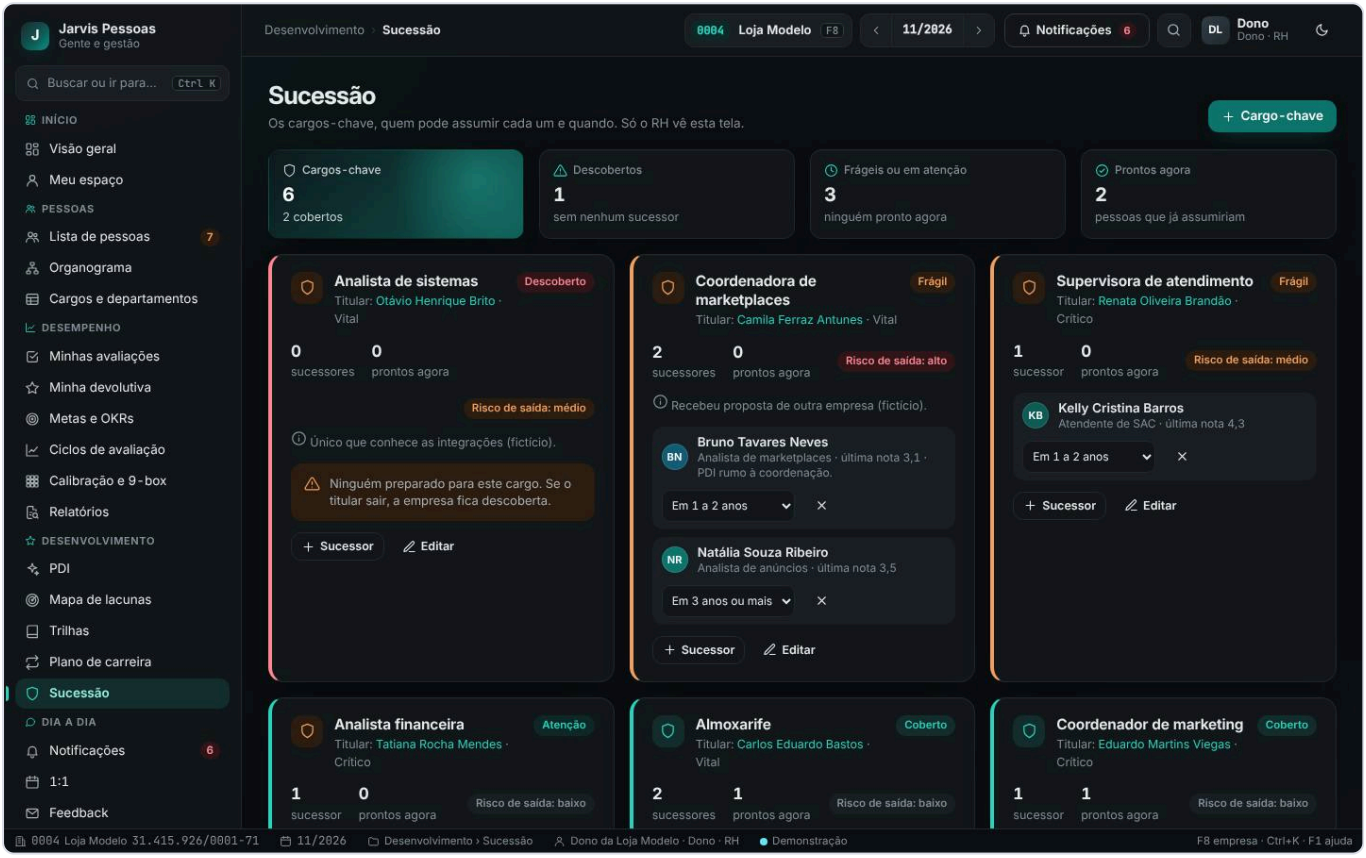
---

6.2 A sucessão

Menu: Desenvolvimento › Sucessão

Para que serve. Só o RH: os cargos-chave, o titular, os sucessores e a prontidão de cada um.

Quando usar. Uma vez por semestre.



Passo a passo

1. Abra **Sucessão**.
2. Cada cargo-chave mostra o risco: descoberto, frágil, atenção ou coberto.
3. Use **Sucessor** para indicar alguém e a prontidão.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Paula vê que a coordenação de marketplaces está frágil e indica a Natália.

> **Cuidados**
> - A sucessão é confidencial: só o RH vê.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/arquivos/sucessao

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o plano de carreira.
2. Simule o próximo degrau de alguém.
3. Abra a sucessão e veja o cargo descoberto.

Confira

O cargo descoberto aparece em vermelho.

CAPÍTULO 7

1:1, feedback e o mural de reconhecimento

As conversas individuais com a pauta compartilhada e as notas privadas do gestor, o feedback contínuo e o mural pelos valores.

Para quem: Gestores e toda a equipe · Tempo: 20 min

O que você vai aprender

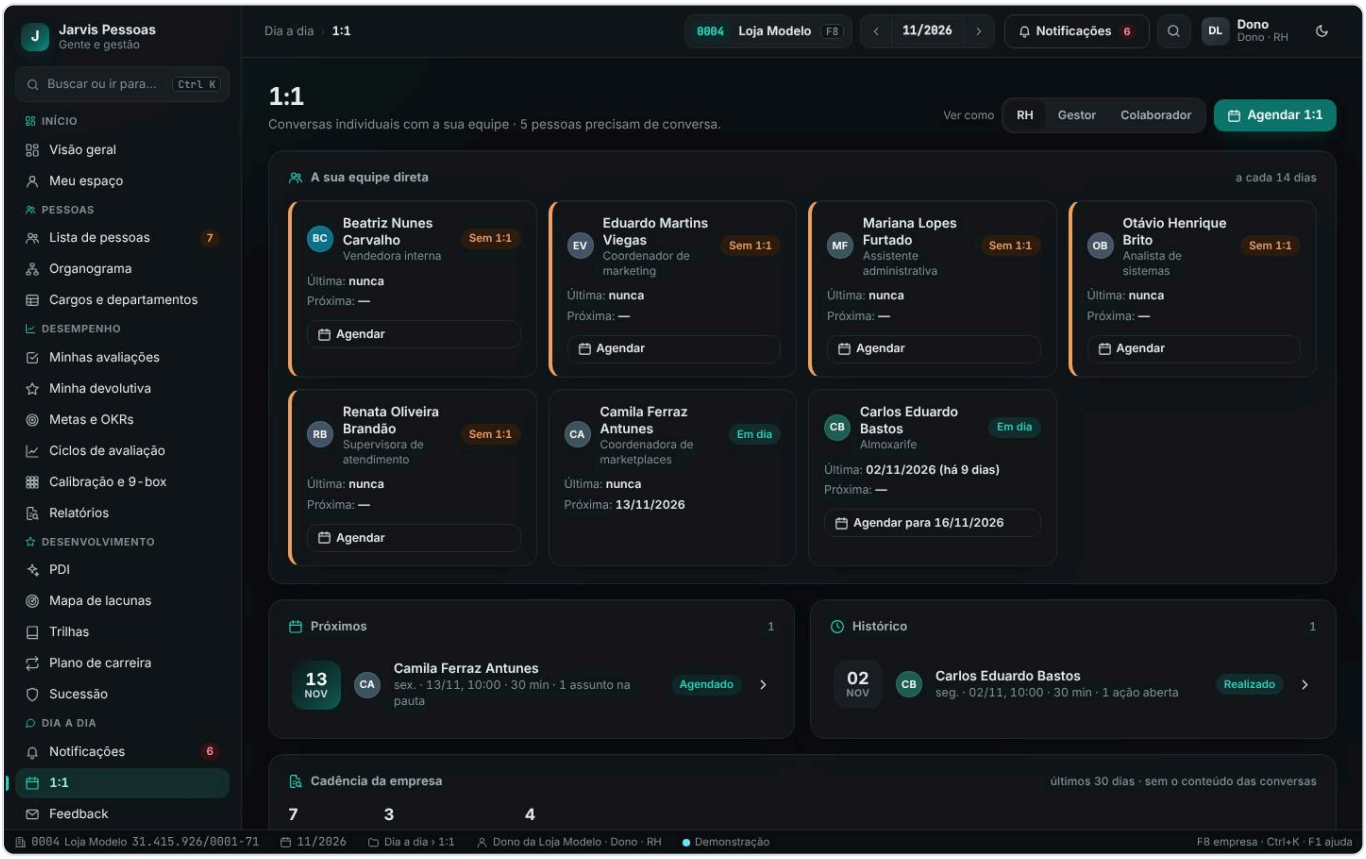
- Agendar e conduzir um 1:1.
- Dar e pedir feedback.
- Reconhecer alguém no mural.

7.1 Os 1:1

Menu: Dia a dia › 1:1

Para que serve. A cadência da equipe, a agenda, a pauta compartilhada, as ações e as notas privadas do gestor, que o colaborador nunca vê.

Quando usar. A cada 15 dias com cada pessoa da equipe.



Passo a passo

1. Abra **1:1** (Ver como Gestor) e veja quem está atrasado.
2. Clique em **Agendar 1:1**.

3. Na conversa, os dois acrescentam assuntos à pauta; o gestor registra o resumo ao realizar.

Exemplo com a Loja Modelo

O Carlos agenda o 1:1 da Juliana para amanhã e acrescenta a escala do fim de ano à pauta.

Dicas

- As ações em aberto voltam sozinhas para a próxima pauta.

Cuidados

- As notas privadas ficam só com o gestor, nem no arquivo LGPD do colaborador.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/um-a-um

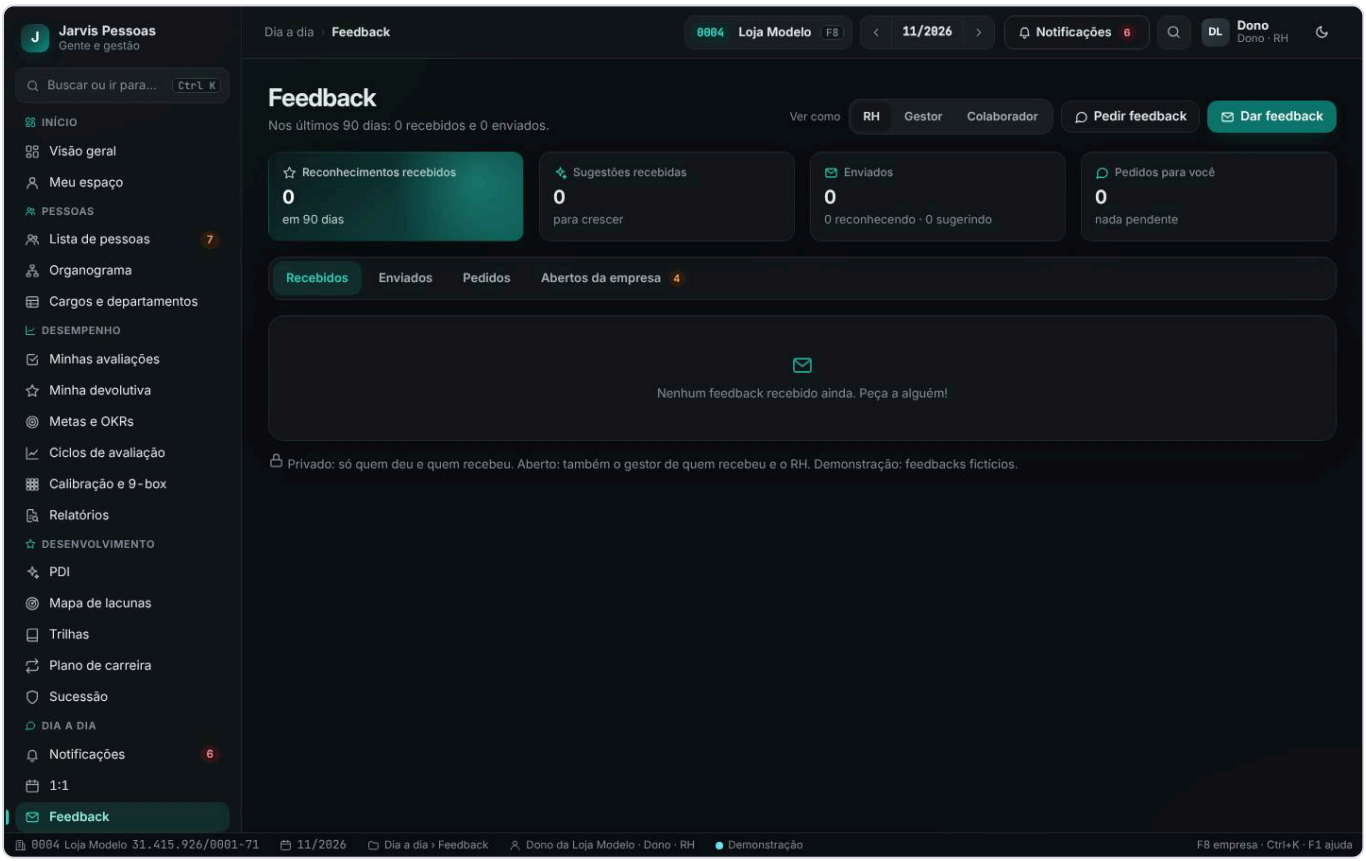
---

7.2 Feedback

Menu: Dia a dia › Feedback

Para que serve. Dar e pedir feedback a qualquer colega: reconhecer ou sugerir, privado ou aberto.

Quando usar. Logo depois de uma situação, enquanto está fresca.



Passo a passo

1. Clique em **Dar feedback**.
2. Escolha o colega, o tipo e se é privado ou aberto.
3. Use **Pedir feedback** para pedir a opinião de alguém.

Exemplo com a Loja Modelo

A Juliana pede feedback ao Pedro sobre a apresentação da semana.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/feedback

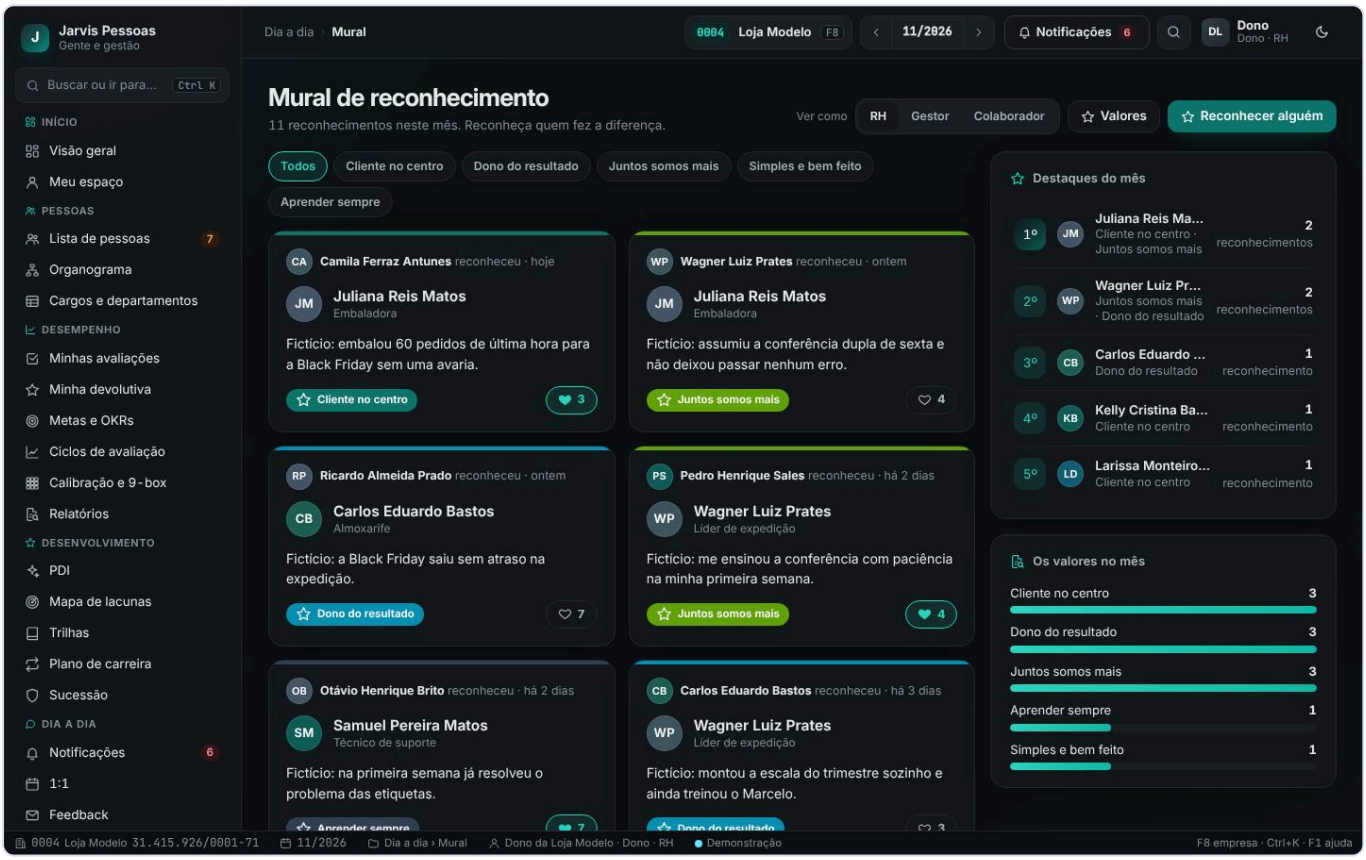
---

7.3 O mural de reconhecimento

Menu: Dia a dia › Mural

Para que serve. Os reconhecimentos pelos valores da empresa, com os aplausos e os destaques do mês.

Quando usar. Sempre que alguém fizer a diferença.



Passo a passo

1. Clique em **Reconhecer alguém**.
2. Escolha a pessoa e o valor.
3. Conte o que a pessoa fez: todos da empresa veem.

Exemplo com a Loja Modelo

A Renata reconhece o André pelo valor Cliente no centro.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/mural

Exercício: Pratique na demonstração

1. Agende um 1:1 como gestor.
2. Dê um feedback de reconhecimento.
3. Aplauda um reconhecimento no mural.

Confira

O reconhecimento novo aparece no topo do mural.

CAPÍTULO 8

Onboarding e offboarding

A chegada e a saída com os checklists do cargo, os responsáveis (DP, TI, gestor, RH) e a entrevista de desligamento.

Para quem: RH, DP e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

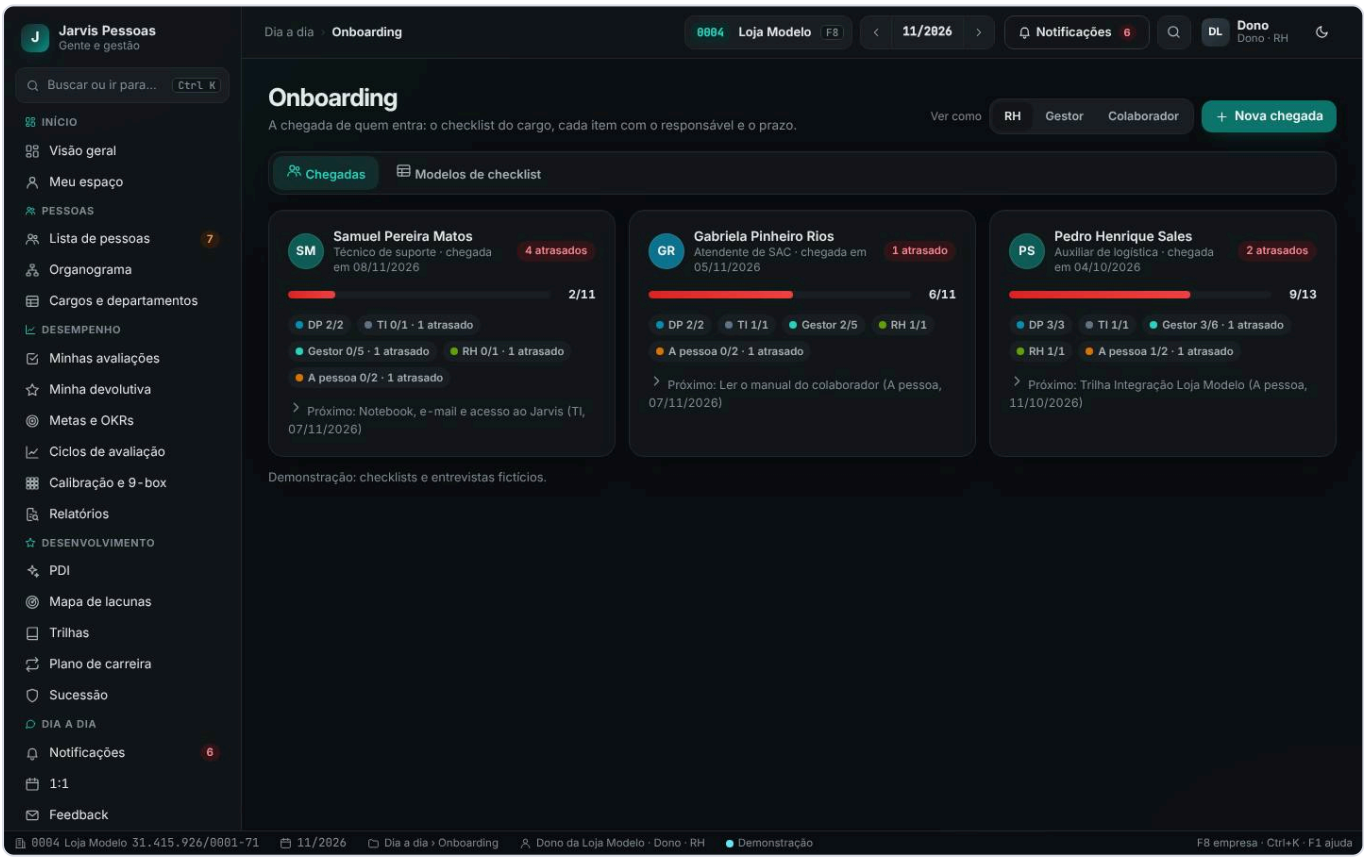
- Começar a jornada de quem chega.
- Marcar os itens do seu responsável.
- Registrar a entrevista de desligamento.

8.1 Onboarding

Menu: Dia a dia › Onboarding

Para que serve. O checklist do cargo para quem entra, com os responsáveis e os prazos.

Quando usar. Na admissão.



Passo a passo

1. Abra **Onboarding** e clique na jornada de quem chegou.
2. Cada item tem o responsável: DP, TI, gestor, RH ou a própria pessoa.
3. Marque o que é seu; o progresso aparece por responsável.

Exemplo com a Loja Modelo

O RH começa a chegada da Gabriela com o modelo do atendimento.

Dicas

- Os modelos ficam em **Modelos de checklist**.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/onboarding

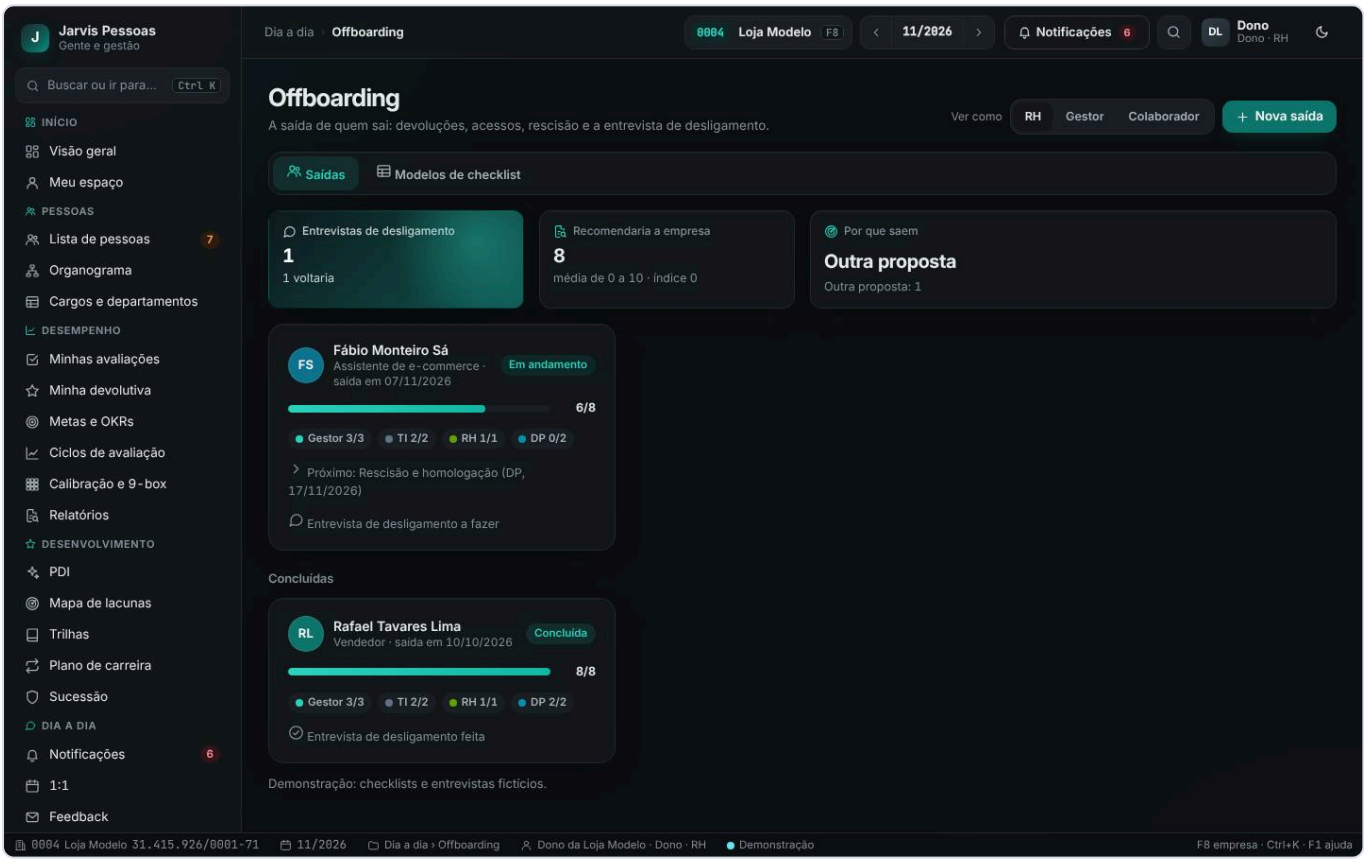
---

8.2 Offboarding

Menu: Dia a dia › Offboarding

Para que serve. A saída: devoluções, acessos, rescisão e a entrevista de desligamento (só o RH).

Quando usar. No desligamento.



Passo a passo

1. Abra **Offboarding** e a jornada de quem sai.
2. Marque as devoluções e os acessos tirados.
3. O RH registra a entrevista de desligamento.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula registra a entrevista do Rafael e vê o resumo dos motivos de saída.

Cuidados

- A pessoa que sai não vê a própria saída.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/offboarding

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra uma jornada de chegada.
2. Marque um item do RH.
3. Abra a saída em andamento.

Confira

O progresso do RH sobe depois de marcar.

CAPÍTULO 9

Clima, eNPS e pulso com anonimato real

As pesquisas anônimas de clima e eNPS, o pulso semanal e os resultados que só abrem com 5 respostas ou mais.

Para quem: RH, gestores e toda a equipe · Tempo: 20 min

O que você vai aprender

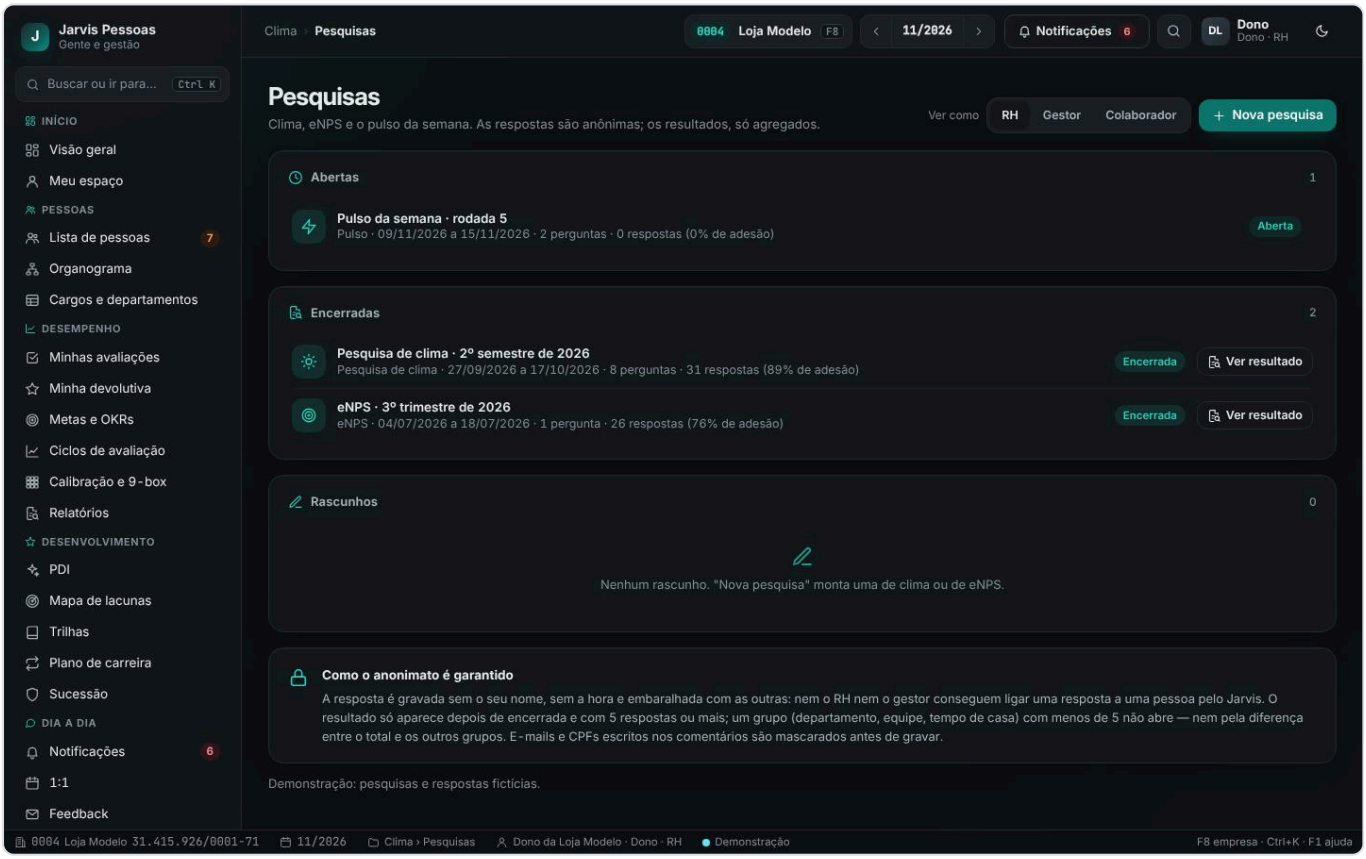
- Responder uma pesquisa e entender o anonimato.
- Ler o resultado e os recortes que abrem.
- Acompanhar o eNPS e o pulso semanal.

9.1 Pesquisas

Menu: Clima › Pesquisas

Para que serve. Responder (anônimo: a resposta fica sem o nome e sem a hora) e ver o resultado depois de encerrada, só com 5 respostas ou mais.

Quando usar. Quando o RH abrir uma pesquisa.



Passo a passo

1. Abra **Pesquisas**: as que esperam a sua resposta vêm primeiro.
2. Clique em **Responder**, marque as notas e, se quiser, escreva um comentário.

3. O RH abre o resultado e os recortes por departamento, gestor e tempo de casa.

Exemplo com a Loja Modelo

A Juliana responde o pulso da semana em menos de um minuto.

Dicas

- E-mails e CPFs escritos nos comentários são mascarados antes de gravar.

Cuidados

- Um grupo com menos de 5 respostas não abre, nem pela diferença entre o total e os outros grupos.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/pesquisas

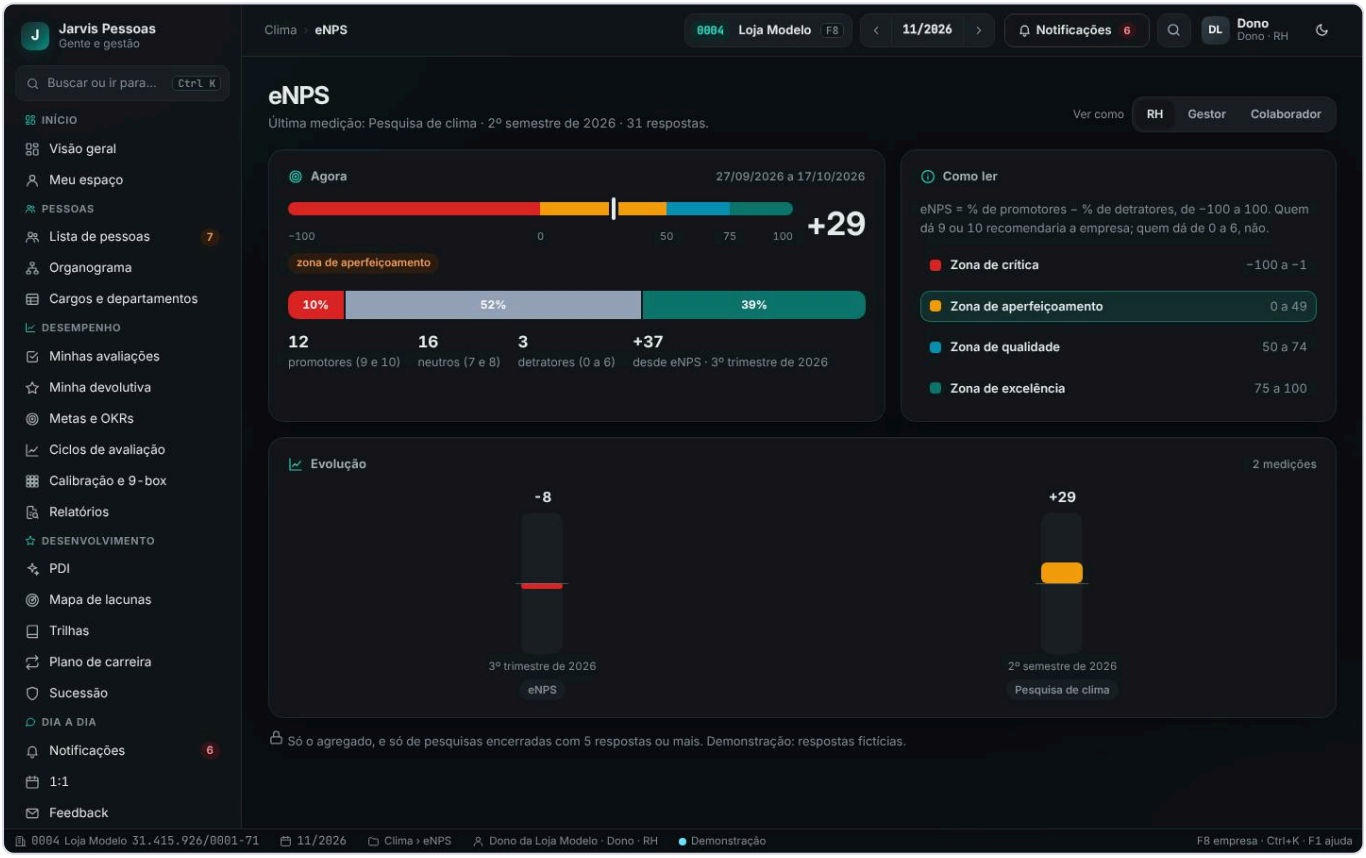
---

9.2 eNPS

Menu: Clima › eNPS

Para que serve. O quanto as pessoas recomendariam a empresa como lugar para trabalhar, de −100 a 100, com a zona e a evolução.

Quando usar. A cada pesquisa encerrada.



Passo a passo

1. Abra **eNPS**.
2. Leia a zona: crítica, aperfeiçoamento, qualidade ou excelência.

3. Compare com a medição anterior na evolução.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Paula vê o eNPS subir 30 pontos desde o trimestre anterior.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/relatorios/enps

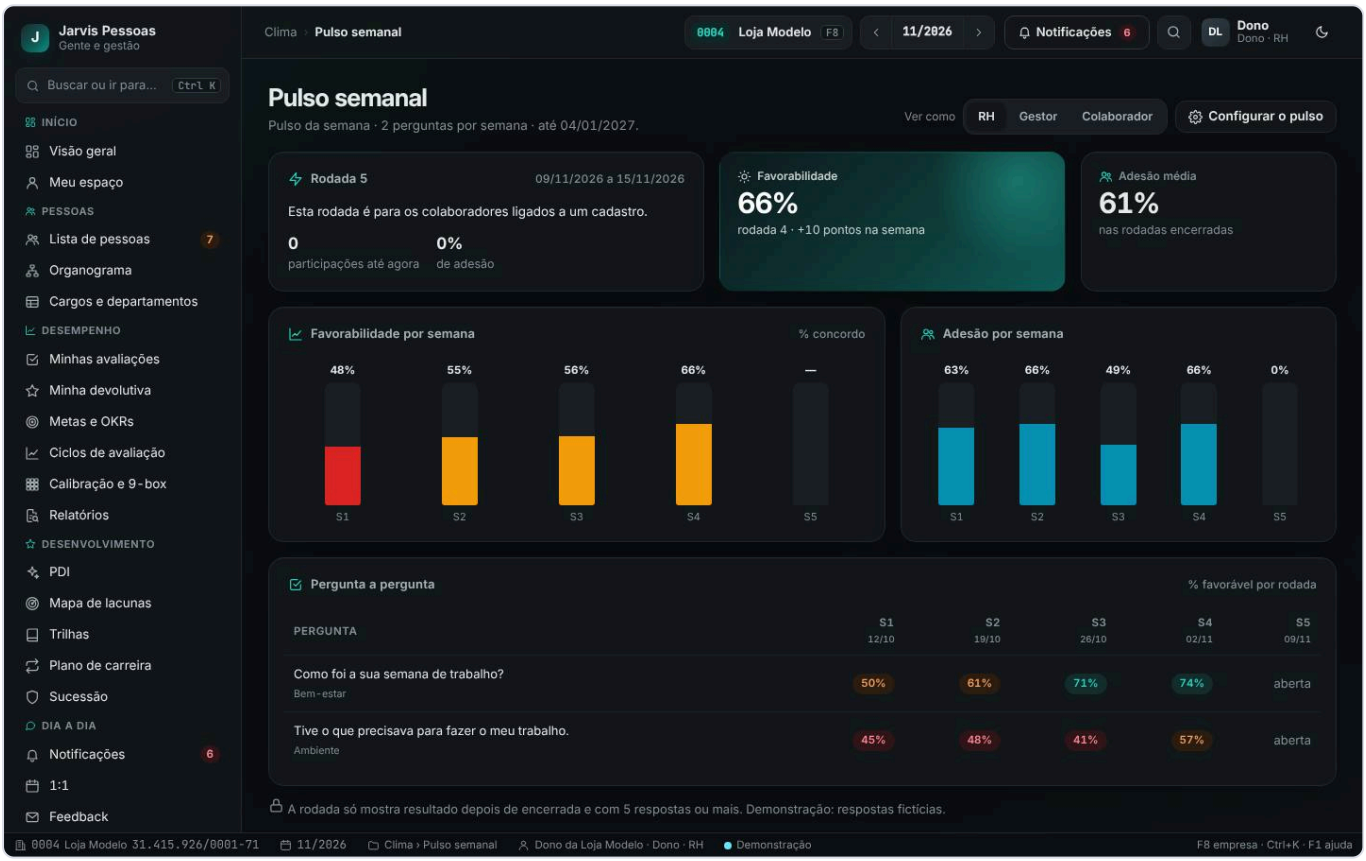
---

9.3 O pulso semanal

Menu: Clima › Pulso semanal

Para que serve. Poucas perguntas por semana; a rodada abre quando alguém entra no app dentro do período, sem nada rodando sozinho.

Quando usar. Toda semana.



Passo a passo

1. Abra **Pulso semanal**.
2. Veja a favorabilidade e a adesão de cada semana.
3. O RH usa **Configurar o pulso** para as perguntas e o período.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Paula nota a queda da semana 3 e conversa com os gestores.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/pulso

Exercício: Pratique na demonstração

1. Responda o pulso como Colaborador.
2. Abra o resultado do clima como RH.
3. Veja o recorte por departamento.

Confira

Só os departamentos com 5 respostas ou mais aparecem.

CAPÍTULO 10

Indicadores e risco de saída

Turnover, absenteísmo, tempo de casa e folha por equipe, e o risco de saída explicável, fator a fator.

Para quem: RH e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

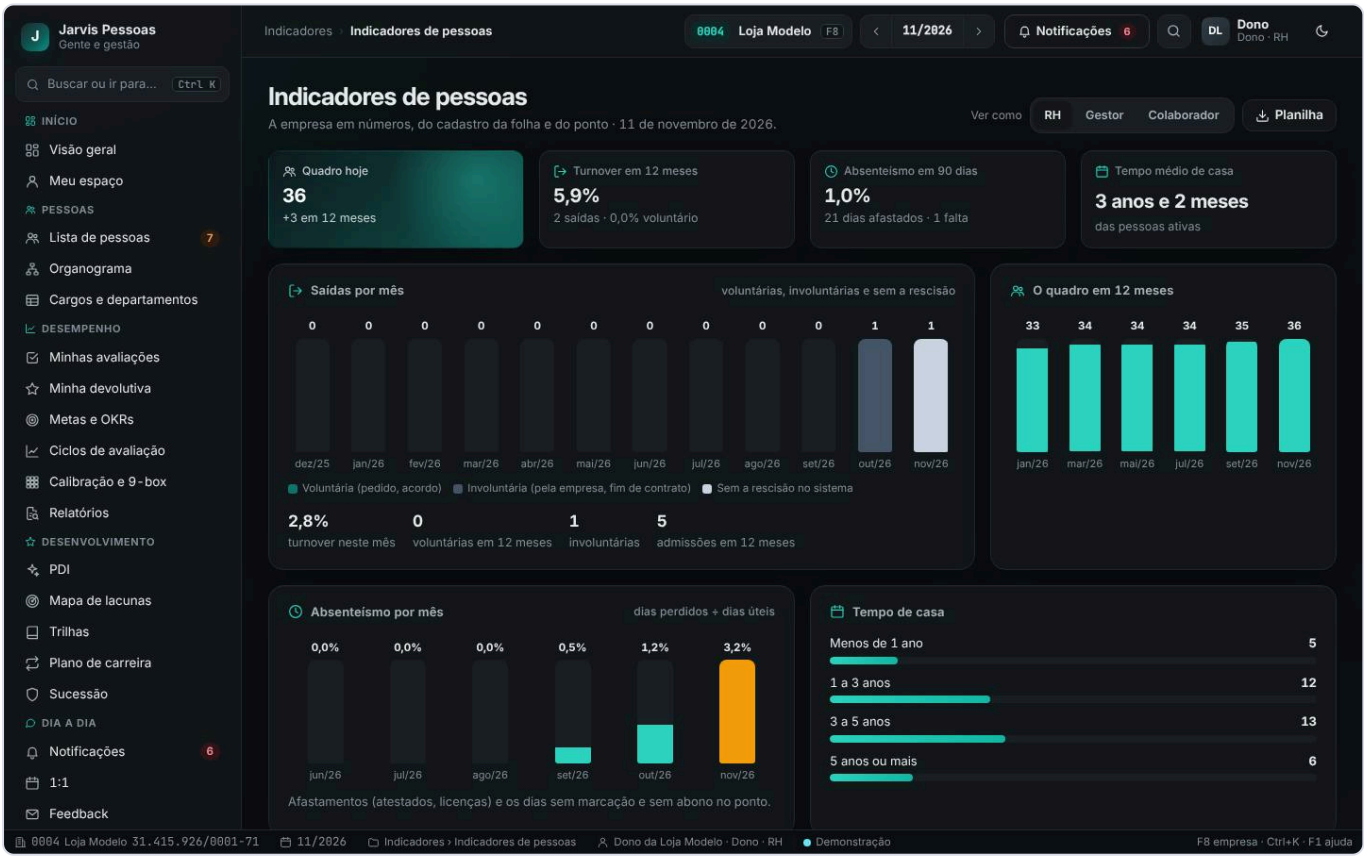
- Ler o turnover voluntário e involuntário.
- Ler o absenteísmo e a folha por equipe.
- Entender cada fator do risco de saída.

10.1 Indicadores de pessoas

Menu: Indicadores › Indicadores de pessoas

Para que serve. Só o RH: o quadro, o turnover do mês e de 12 meses, o absenteísmo, o tempo de casa e a folha por equipe.

Quando usar. Todo mês.



Passo a passo

1. Abra **Indicadores de pessoas**.
2. Leia as saídas por mês: voluntárias, involuntárias e sem a rescisão.

3. Use **Planilha** para baixar os números.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Paula leva o turnover dos 12 meses para a reunião de diretoria.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/relatorios/indicadores

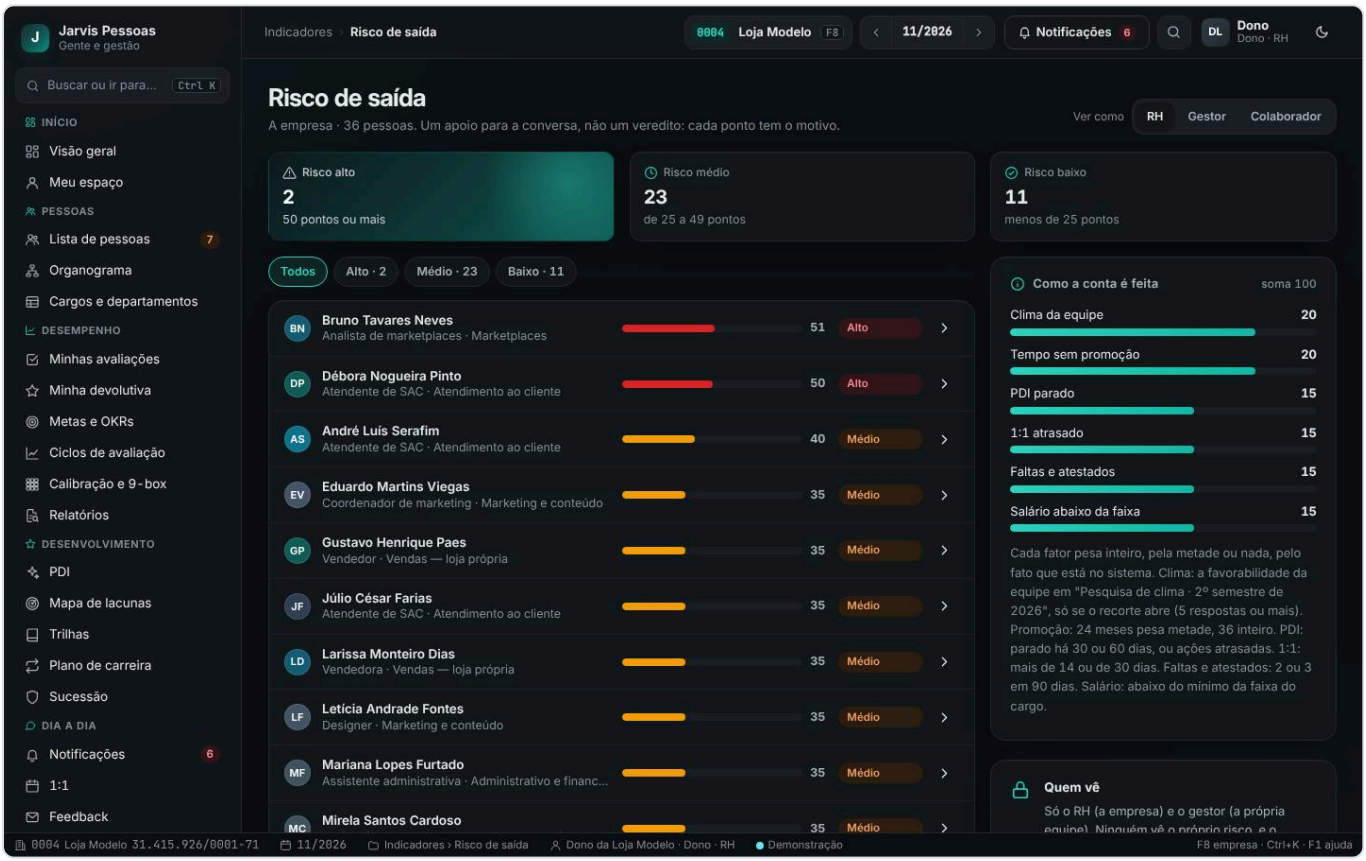
---

10.2 Risco de saída

Menu: Indicadores › Risco de saída

Para que serve. O RH e o gestor (a equipe): a soma de seis fatores com o peso à vista. Ninguém vê o próprio risco.

Quando usar. Antes dos 1:1 e da conversa de carreira.



Passo a passo

1. Abra **Risco de saída**.
2. Clique na pessoa para ver cada fator, os pontos e a evidência.
3. Use o risco para puxar a conversa, não para decidir.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> O Carlos vê que o Bruno está há muito tempo sem promoção e sem 1:1, e marca a conversa.

Cuidados

- É um apoio à conversa, não um veredito.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/relatorios/risco-saida

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra os indicadores.
2. Abra o risco de saída.
3. Abra os fatores de quem está em risco alto.

Confira

A soma dos fatores é a pontuação.

CAPÍTULO 11

Integrações e importação de pessoas

Trazer as pessoas de planilha, eSocial, folha ou ERP com a prévia linha a linha antes de entrar no cadastro.

Para quem: RH · Tempo: 20 min

O que você vai aprender

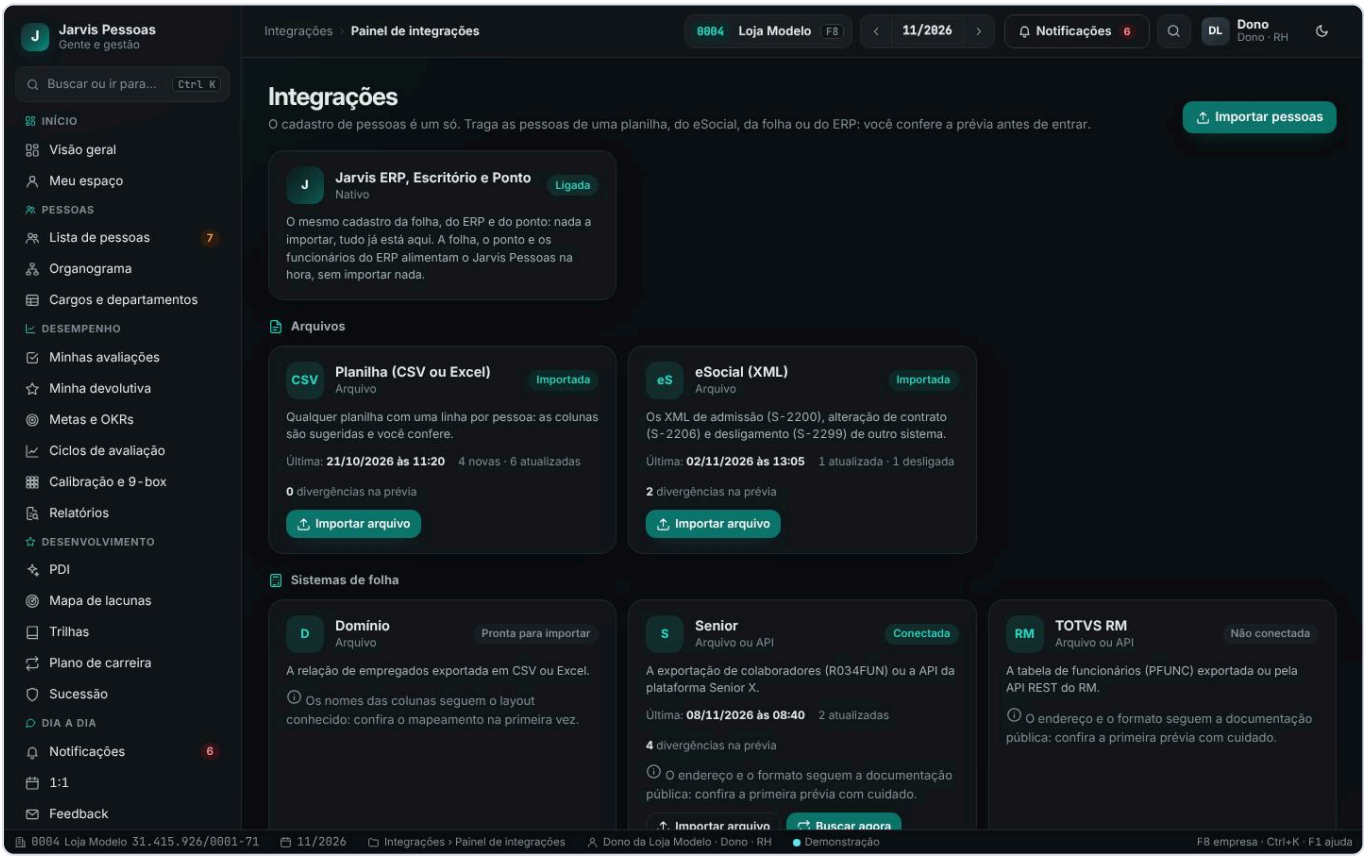
- Saber a situação de cada fonte no painel.
- Importar uma planilha conferindo as colunas e a prévia.
- Buscar pela API de um sistema conectado.

11.1 O painel de integrações

Menu: Integrações › Painel de integrações

Para que serve. O Jarvis ligado sempre; planilha, eSocial, folhas e ERPs com a situação, a última importação e as divergências.

Quando usar. Antes de importar.



Passo a passo

1. Abra **Painel de integrações**.
2. Use **Conectar** para gravar a credencial de uma API: ela não volta para a tela.

3. Use **Buscar agora** nas fontes conectadas.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> A Paula vê que a Senior tem 4 divergências na última prévia.

> **Cuidados**
> - Nada sincroniza sozinho: a busca só roda quando você clica.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/controle/integracoes

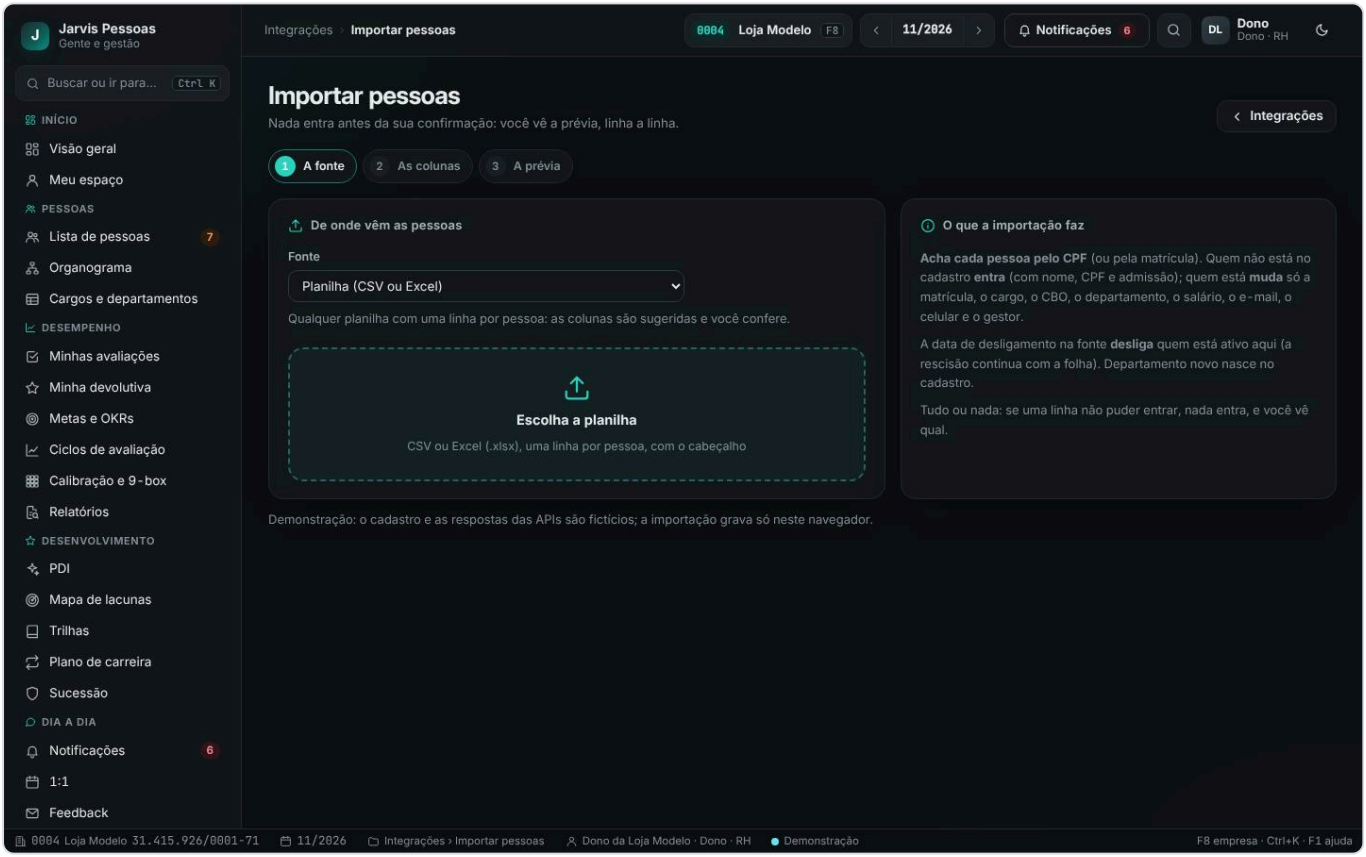
---

11.2 Importar pessoas

Menu: Integrações › Importar pessoas

Para que serve. A fonte e o arquivo, as colunas sugeridas e a prévia: entra, muda, sai, igual, fica de fora e erro.

Quando usar. Ao trazer pessoas de outro sistema.



Passo a passo

1. Escolha a fonte e o arquivo (CSV, Excel ou os XML do eSocial).
2. Confira as colunas e clique em **Ver a prévia**.
3. Confira linha a linha e clique em **Aplicar**.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula importa a planilha com a nova vendedora e a promoção da Beatriz.

Cuidados

- Tudo ou nada: uma linha inválida desfaz a importação e diz qual.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/controle/importar

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o painel de integrações.
2. Abra Importar pessoas com a Senior e veja a prévia.
3. Filtre pelo que entra.

Confira

A prévia mostra quem só está no Jarvis sem desligar ninguém.

CAPÍTULO 12

O assistente com IA e os acessos

Os rascunhos da IA (desligada até o dono ligar) e como dar o acesso ao app a cada pessoa.

Para quem: RH e gestores · Tempo: 15 min

O que você vai aprender

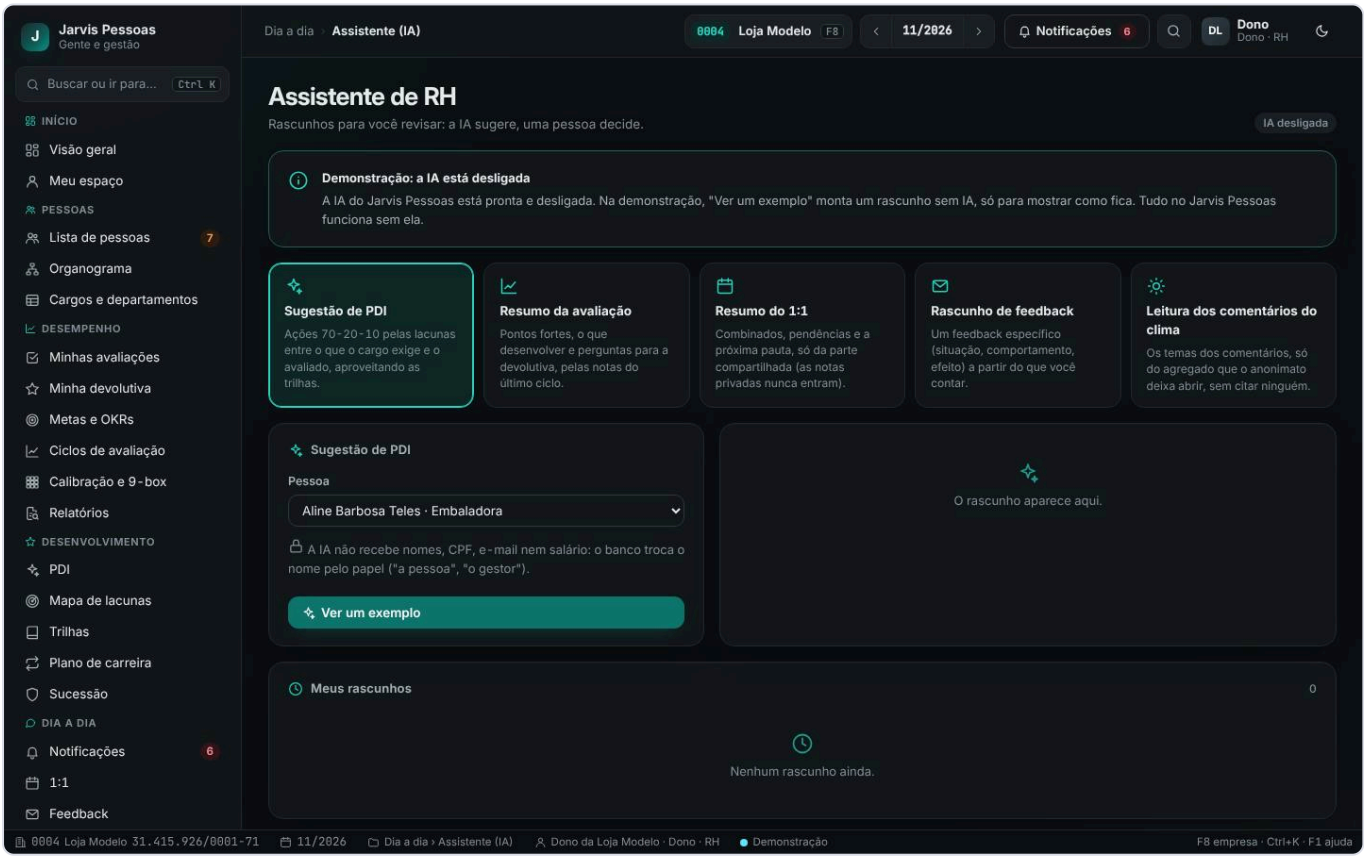
- Entender o que o assistente faz e o que ele não faz.
- Ver um rascunho de exemplo e revisá-lo.
- Dar o acesso ao Jarvis Pessoas por convite.

12.1 O assistente de RH

Menu: Dia a dia › Assistente (IA)

Para que serve. Rascunhos para você revisar: sugestão de PDI, resumo da avaliação e do 1:1, rascunho de feedback e leitura dos comentários do clima. A IA não recebe nomes nem decide nada.

Quando usar. Para ganhar tempo com o primeiro rascunho.



Passo a passo

1. Escolha a tarefa e a pessoa (ou a conversa, ou a pesquisa).
2. Na demonstração, clique em **Ver um exemplo**: o rascunho é montado sem IA, só para mostrar como fica.

3. Revise e use **Revisei e vou usar** ou **Descartar**.

Exemplo com a Loja Modelo

O Carlos pede a sugestão de PDI da Aline e copia duas ações para o PDI dela.

Cuidados

- A IA fica desligada até o dono ligar; tudo funciona sem ela.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/movimentos/assistente

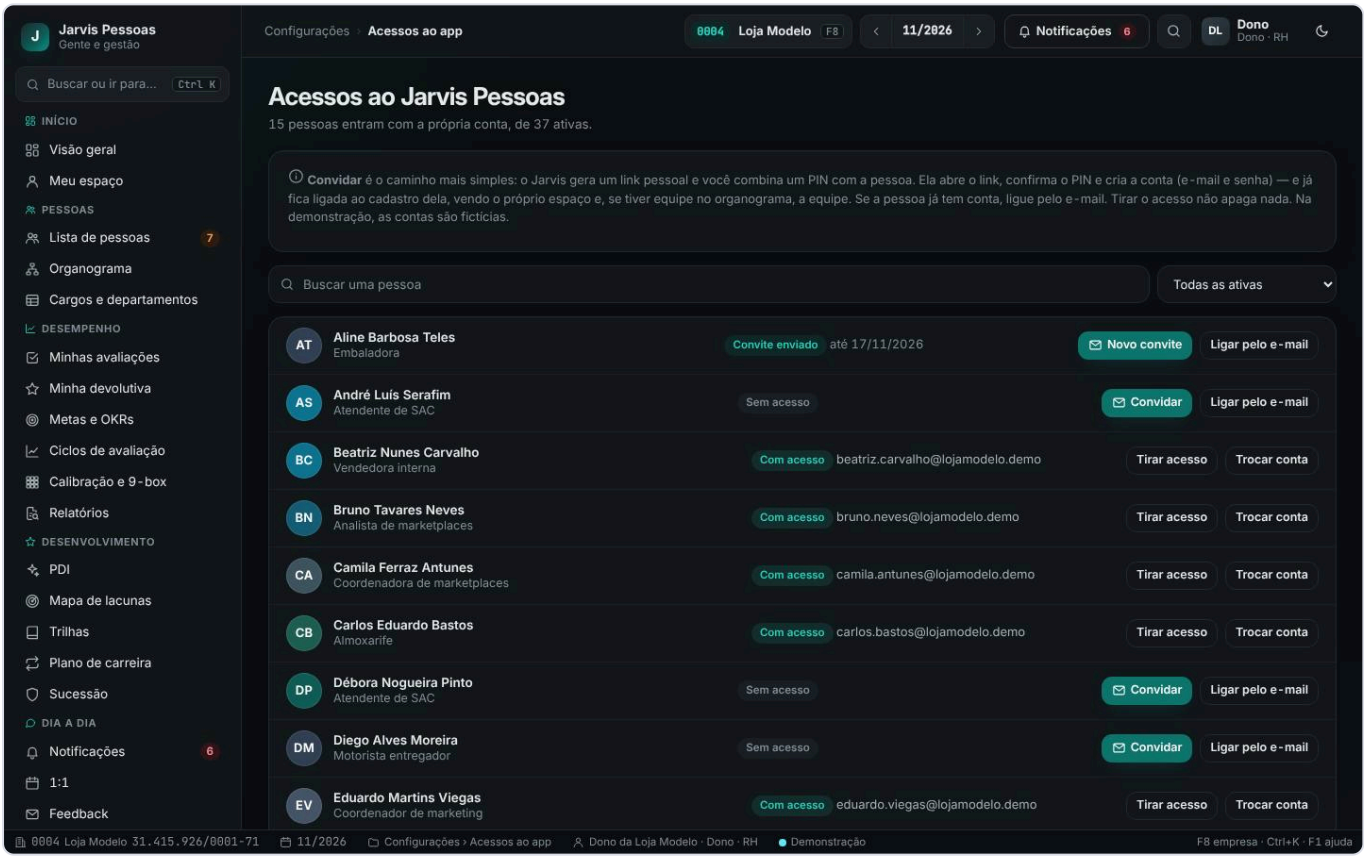
---

12.2 Acessos ao Jarvis Pessoas

Menu: Configurações › Acessos ao app

Para que serve. O RH dá o acesso a cada pessoa por convite (link e PIN), e tira quando precisar.

Quando usar. Na admissão e quando alguém sai.



Passo a passo

1. Abra **Acessos ao app**.
2. Clique em **Convidar** na pessoa e combine o PIN com ela.
3. Use **Copiar o link** para mandar o convite.

Exemplo com a Loja Modelo

A Paula convida a Gabriela, que cria a conta e já cai no Meu espaço.

Cuidados

- Desligado não recebe acesso.

Pratique: jaarvis.com.br/pessoas/?demo=empresa#/gente/controle/acessos

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra o assistente e veja um exemplo de PDI.
2. Marque o rascunho como revisado.
3. Abra Acessos ao app.

Confira

O rascunho aparece no histórico como revisado.

Rotina sugerida

Toda semana

- Olhar as pendências do painel de pessoas
- Conferir a cadência dos 1:1 da equipe
- Acompanhar o pulso da semana

Todo mês

- Ler os indicadores: turnover, absenteísmo e folha por equipe
- Conversar com quem está em risco de saída alto
- Acompanhar as ações atrasadas dos PDIs

A cada ciclo

- Abrir o ciclo de avaliação e acompanhar as etapas
- Calibrar no 9-box e liberar as devolutivas
- Abrir a pesquisa de clima e ler o resultado

Glossário

1:1

A conversa individual do gestor com cada pessoa da equipe, com a pauta compartilhada e as ações combinadas.

9-box

A grade de desempenho × potencial em que o RH posiciona cada pessoa na calibração.

70-20-10

A proporção do PDI: 70% de aprendizado na prática, 20% com outras pessoas e 10% em treinamento formal.

eNPS

O quanto as pessoas recomendariam a empresa como lugar para trabalhar: % de promotores (9 e 10) menos % de detratores (0 a 6).

Favorabilidade

A parte das respostas "concordo" e "concordo totalmente" numa pergunta de 1 a 5.

Lacuna

A distância entre o que o cargo exige de uma competência e o que a pessoa teve na avaliação.

OKR

Objetivo com resultados-chave mensuráveis, acompanhado por check-ins.

PDI

Plano de desenvolvimento individual, com ações, prazos e evidências.

Recorte

O resultado de uma pesquisa por departamento, gestor ou tempo de casa; só abre com 5 respostas ou mais.

Turnover

As saídas sobre o quadro médio, voluntárias (pedido, acordo) e involuntárias.