RHcomVocê | **TUDO DE RH**, DO SEU JEITO.

# PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

## PORTAL DE FÉRIAS





Com base no procedimento interno da Coca-Cola FEMSA Brasil (KOF BR), elaboramos este FAQ com o objetivo de esclarecer as principais dúvidas de gestores e colaboradores sobre o processo de férias.

### 1. Como acessar a funcionalidade de férias no portal RHcomVocê?

O portal RHcomVocê está disponível em qualquer dispositivo com acesso à internet.

**No computador:**

- Abra o navegador e digite: https://kofbrprod.service-now.com/rhcomvoce.
- Faça login com seu usuário e senha (os mesmos utilizados na Plataforma de Talento e no portal Connect 2.0).

**No celular ou tablet**

Baixe o aplicativo oficial Now Mobile, disponível para Android e iOS.
Ao abrir o app pela primeira vez:

- Escaneie o QR code no campo indicado.
- No campo “Apelido”, digite: RHcomVoce.
- Faça login com seu usuário e senha.

**No portal RHcomVocê:**

- Na página inicial, vá até a seção “Links Rápidos” ou “Aplicações Recomendadas” (localizada no lado direito da tela).
- Clique na opção “Portal de Férias”.
- Escolha entre os portais de Gestor ou Colaborador, conforme sua função.
- Você será redirecionado(a) automaticamente para o ambiente de gestão de férias.

### 2. Esqueci minha senha de acesso ao portal RHcomVocê. O que devo fazer?

Como a senha é a mesma utilizada no portal Connect 2.0, você pode redefini-la diretamente pelo chatbot da Lu-C via WhatsApp:

- Envie uma mensagem para o número (11) 99287-9842 ou escaneie o QR code com a câmera do seu celular.
- Certifique-se de que seu e-mail e celular estejam atualizados no sistema. Caso contrário, procure o CSC RH local.

### 3. Tenho dúvidas sobre o processo de férias. Quem pode me ajudar?

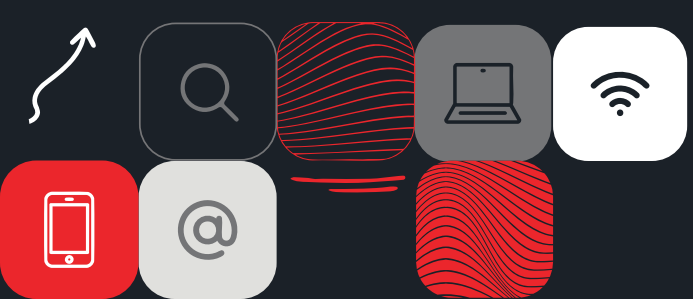
Em caso de dúvidas, comece consultando os materiais de apoio disponíveis. Caso a dúvida persista, qualquer pessoa do RH da sua unidade, incluindo o BP, está disponível para te orientar.

Você também pode abrir uma solicitação de dúvidas no portal RHcomVocê:

- **Colaborador:**
  *Página Inicial → Meus Serviços → Férias → Programação de Férias*
- **Gestor:**
  *Página Inicial → Minha Equipe → Férias → Programação de Férias*

**Clique em “Solicitação”:**

- Escolha a opção “Dúvidas".
- Descreva sua dúvida de forma clara e objetiva.
- Adicione anexos, se necessário (ex: prints, documentos).
- Clique em “Enviar”.
- Você receberá notificações sobre o andamento e a resposta da sua solicitação diretamente pelo portal e e-mail.



Coca-Cola FEMSA

# Perguntas e respostas para colaboradores

## 1. Como faço para solicitar minhas férias?

No Portal de Férias, selecione o período "A programar". Informe a data de início e a quantidade de dias. O sistema calculará automaticamente a data de término. Se desejar, você pode marcar:

- **Abono pecuniário (vender até 1/3 dos dias).**
- **Adiantamento do 13º salário (se for entre janeiro e outubro).**
- **Fracionamento (até 3 períodos: mínimo de 5 dias cada, um dos períodos com pelo menos 14 dias). Para cada período, informe a data de início e a quantidade de dias.**
- **Após preencher todos os dados, clique em "Enviar Programação".**
- **Uma mensagem de confirmação será exibida em tela e sua solicitação será enviada ao gestor para aprovação.**

## 2. Preciso da aprovação do meu gestor?

Sim. Toda solicitação feita por você precisa ser aprovada pelo gestor. Combine o período com ele antes de lançar no portal. Se o gestor lançar a programação, sua aprovação não será necessária.

## 3. Com quanto tempo de antecedência devo solicitar?

A solicitação deve ser feita com pelo menos 60 dias de antecedência da data de início das férias. Esse prazo também se aplica a cancelamentos ou alterações.

## 4. Posso fracionar minhas férias?

Sim, você pode fracionar suas férias em até três períodos, desde que cada um tenha no mínimo 5 dias e um deles tenha pelo menos 14 dias. Ao optar pelo fracionamento, marque a opção "Fracionado" no Portal de Férias. Para cada período, informe a data de início e a quantidade de dias. O sistema identificará automaticamente os períodos como 1º, 2º ou 3º e validará se estão dentro das regras da política da empresa.

## 5. O que é abono pecuniário?

É a opção de converter até 1/3 das férias em dinheiro.

## 6. Posso pedir adiantamento do 13º salário nas férias?

Sim, se suas férias forem entre janeiro e outubro. Nesse caso, você não receberá a primeira parcela do 13º em novembro, pois ela será paga junto com as férias.

## 7. Como acompanho o status da minha solicitação?

No Portal de Férias, você pode acompanhar o andamento da sua solicitação em tempo real. Para isso, acesse a seção "Minhas Férias" e utilize o filtro "Status das Férias". Os status disponíveis são:

- **A programar – indica que você ainda não lançou a programação para aquele período.**
- **Aguardando aprovação do superior imediato – significa que sua solicitação foi enviada e está pendente de aprovação do gestor.**
- **Aprovada pelo superior imediato – mostra que seu gestor já aprovou a solicitação e ela está aguardando efetivação pelo RH.**
- **Efetivada (RH) – confirma que o RH finalizou o processo e suas férias estão oficialmente programadas no sistema.**

## 8. Como cancelo ou altero minha programação?

Se a sua solicitação de férias estiver com o status "Aguardando aprovação do superior imediato", você pode fazer o cancelamento diretamente no Portal de Férias.

Para isso, aplique o filtro de status correspondente, selecione o período que deseja cancelar e clique no botão "Cancelar". Após a confirmação, o sistema exibirá a mensagem "Férias canceladas com sucesso", e você poderá lançar uma nova programação.

Caso a solicitação já tenha sido aprovada pelo gestor, o cancelamento só poderá ser feito por ele. Se a programação já tiver sido efetivada pelo RH, o cancelamento será possível apenas pelo time de RH e em situações excepcionais.

O prazo para cancelamento é de até 60 dias antes da data de início. Após esse período, alterações podem ser mais difíceis, especialmente se o aviso de férias já tiver sido enviado.

Lembre-se: o aviso de férias é um direito seu e deve ser comunicado com pelo menos 30 dias de antecedência.

### 9. Quando recebo o pagamento das férias?

O pagamento das férias e do terço constitucional será efetuado até dois dias úteis antes do início das férias.

### 10. Como recebo o aviso e o recibo de férias?

**Aviso de férias:**

- Você receberá o aviso de férias por e-mail, caso tenha um endereço cadastrado no sistema, e deverá realizar a assinatura de forma digital. Se não tiver e-mail, seu gestor imprimirá o documento, coletará sua assinatura física e o encaminhará ao CSC RH da unidade.

**Recibo de férias:**

- Já o recibo de férias ficará disponível no portal Connect até dois dias antes do pagamento. Esse recibo é digital, não exige assinatura e pode ser acessado por você para conferência dos valores.

## Perguntas e respostas para gestores

### 11. Como insiro uma programação de férias para um colaborador?

No Portal de Férias, acesse a seção “Meus Subordinados". Localize o colaborador desejado usando o nome ou o número pessoal (RE) e selecione o período com o status “A programar”. Informe a data de início e a quantidade de dias. O sistema calculará automaticamente a data de término. Se desejar, você pode incluir opções adicionais, como:

- Abono pecuniário, caso o colaborador queira vender até 1/3 dos dias.
- Adiantamento do 13º salário, se as férias forem entre janeiro e outubro.
- Fracionamento, permitindo dividir as férias em até três períodos (mínimo de 5 dias cada, sendo que um deles deve ter pelo menos 14 dias). Para cada período, informe a data de início e a quantidade de dias.

Após preencher todos os dados, clique em “Enviar Programação". O sistema exibirá uma mensagem de confirmação e a programação será registrada.

### 12. Com quanto tempo de antecedência devo solicitar?

A solicitação deve ser feita com pelo menos 60 dias de antecedência da data de início das férias. Esse prazo também se aplica a cancelamentos ou alterações.

### 13. Preciso da aprovação do colaborador quando lanço a programação?

Não. Quando o gestor insere a programação no portal, ela é considerada aprovada automaticamente. A aprovação só é necessária quando a solicitação é feita pelo colaborador.

### 14. Como aprovo ou cancelo uma solicitação feita pelo colaborador?

No Portal de Férias, você pode aprovar ou cancelar solicitações enviadas pelos colaboradores, desde que ainda não tenham sido efetivadas pelo RH.

1. Acesse a seção “Meus Subordinados".
2. Localize o colaborador desejado usando o nome ou número pessoal (RE).
3. Marque o período de férias que deseja aprovar ou cancelar.
4. Clique em “Enviar Programação" para aprovar ou em “Cancelar" para reprovar.
5. O sistema exibirá uma mensagem confirmando a ação realizada.

O prazo para cancelamento de férias é de até 60 dias antes da data de início. Após esse período, alterações podem ser mais difíceis, especialmente se o aviso de férias já tiver sido enviado ao colaborador.

Lembre-se: o aviso de férias é um direito do colaborador e deve ser comunicado com no mínimo 30 dias de antecedência. Garanta que a programação seja validada dentro dos prazos para evitar impactos no processo e assegurar conformidade legal.

### 15. Posso fracionar as férias de um colaborador?

Sim, você pode fracionar as férias em até três períodos, desde que cada um tenha no mínimo 5 dias e um deles tenha pelo menos 14 dias. Ao optar pelo fracionamento, marque a opção “Fracionado" no Portal de Férias e insira a data de início e a quantidade de dias de cada período. O sistema identificará automaticamente os períodos como 1º, 2º ou 3º e validará se estão dentro das regras da política vigente.

### 16. Como acompanho o status da minha solicitação e da minha equipe?

No Portal de Férias, você pode acompanhar o andamento das programações de férias da sua equipe em tempo real. Para isso, acesse a seção “Meus Subordinados" e utilize o filtro “Status das Férias". Os status disponíveis são:

- A programar – indica que o colaborador ainda não lançou a programação para aquele período.
- Aguardando aprovação do superior imediato – significa que o colaborador já enviou a solicitação e ela está pendente de sua aprovação.
- Aprovada pelo superior imediato – mostra que você já aprovou a solicitação e ela está aguardando efetivação pelo RH.
- Efetivada (RH) – confirma que a solicitação foi finalizada pelo RH e as férias estão oficialmente programadas no sistema.

## 17. Como o colaborador recebe o aviso e o recibo de férias?

**Aviso de férias:**

- O colaborador receberá o aviso de férias por e-mail, caso tenha um endereço cadastrado no sistema. Ele realizará a assinatura de forma digital.
- Caso o colaborador não tenha e-mail cadastrado, o gestor receberá o aviso por e-mail, deverá imprimi-lo, coletar a assinatura do colaborador e encaminhar o aviso de férias assinado ao CSC RH da unidade.

**Recibo de férias:**

- Já o recibo de férias ficará disponível no portal Connect até dois dias antes do pagamento. É um documento digital, não exige assinatura e pode ser acessado pelo colaborador para conferência dos valores.

## 18. Como devo proceder em relação às férias de colaboradores menores de 18 anos, estudantes e aprendizes?

Colaboradores menores de 18 anos, estudantes e aprendizes poderão requerer que seu período de férias coincida com o período de férias escolares.

## 19. O que devo fazer em relação às férias de colaboradoras em licença-maternidade?

No caso das colaboradoras que estejam em licença-maternidade e que tenham direito a férias, elas poderão antecipar o período de férias, em concordância com o gestor imediato, de forma que esse período coincida com o final do período de licença-maternidade.

## 20. O que acontece se as férias não forem concedidas dentro do período concessivo?

É responsabilidade do gestor garantir que as férias sejam programadas e concedidas dentro do período concessivo (12 meses após o término do período aquisitivo). Se isso não ocorrer, o colaborador tem direito a receber o valor das férias em dobro, conforme os artigos 134 e 137 da CLT. Além disso, a empresa pode ser autuada pelo Ministério do Trabalho em caso de fiscalização.

Para evitar penalidades legais e impactos financeiros, acompanhe os prazos e programe as férias dos seus colaboradores dentro do período legal.

**Clique** e acesse a **FAQ do RHcomVocê** com mais informações e orientações.