





### **GUIA DO USUÁRIO** COLABORADORES







# SUMÁRIO









# PRIMEIRO ACESSO

Bem-vir	ndo ao (	Carreira e	ım Ação	o!		
						- U.
Q.						
1 60		_				
Acessa	AR MIN	HA CON aliacões de	TA e desemp	enho ap	licadas	
em sua e seu deser	mpresa, j mpenho	para um m e pontos d	elhor en le oportu	tendimer nidades,	nto do	(
RE						
01						
Senha						
3 0	1	2 1	9	9 7	0	
Recupe	rar mini	ha senha			-	
		Entr	ar			
		inte; 0.0,18	l (proff)		_	
	-					
		_				
15:17				.ı∥ ≎	97	
13.17						
13.17						
Primeiro	Acesso			eg FFI	ilda MSA	
Primeiro	Acesso	ti		fe FE	teta MSA	L
Primeiro	Acesso			FE	rate MSA	Ľ
Primeiro	Acesso	Г.			ncae MSA	
Primeiro	Acesso 20 ACE	sso		FE	eteta MSA	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri	Acesso 20 ACE: meiro ac	SSO esso aqui?			Alte MISA	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati	Acesso RO ACE: meiro ac	SSO esso equi?		<u>Cu</u> FE	VISA	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati	Acesso RO ACE: meiro ac	550 esso equi? 2 1	9	9 7	€ <u>6</u> MS\ ]©	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati 3 0 Nova sen	Acesso RO ACE: meiro ac uaí	SSO esso aqui? 2 1	9	9 7	Cite MISA	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati 3 0 Nova sen 5 e	Acesso PO ACE: meiro ac ual 1	SSO esso aqui7 2 1 h a	e (	9 7 к о	<ul> <li><b>∂</b></li> <li><b>∂</b></li> <li><b>∂</b></li> </ul>	
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati 3 0 Nova sen S e Confirma	Acesso PO ACE: uual 1 n	SSO esso aqui? 2 1 h a senha	9().(	9 7 к 0		
Primeiro Primeiro PRIMEIR Éoseu pri Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati	Acesso OO ACE meiro ac ual 1 n n	SSO esso aqui7 2 1 h a senha h a	9().()	9 7 к 0 к 0	( <u>Gé</u> MSX ] © ] ©	
Primeiro Primeiro PRIMEIR Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati	Acesso OO ACE: ual 1 n n	SSO esso aqui? 2 1 h a senha h a	)e( ).( (.(	97 К О К		
Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati 3 0 Nova sen S e Confirma S e Confirma	Acesso PO ACE: meiro ac ual 1 1 n n alizar seu alizar seu	SSO esso aqui7 2 1 h a senha h a primetro a a o Termo	9	9 7 K 0 K 0	Kiả MIS↓ ) © ) ©	
Primeiro Primeiro PRIMEIR È o seu pri Senha ati Senha ati	Acesso OO ACE: ual 1 n n n alizar seu u e aceitade	SSO esso aqui7 2 1 h a senha h a primeiro a	9 () ) • ()	9 7 К 0 К 0	féié NSX ] ⊙ ] ⊙ Irda cas de	
Primeiro Primeiro Primeiro PRIMEIR É o seu pri Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Senha ati Ao rea Guella Privati	Acesso PO ACE: meiro ac ual 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SSO esso aqui7 2 1 h a senha h a primetro a a o Termo	9	9 7 K 0 K 0 Sê concoro	<pre>(dia NIS\)</pre>	
Primeiro Primeiro Primeiro PRIMEIR È o seu pri Senha ati Se Confirma Se Confirma Se Confirma Se Confirma Se Confirma	Acesso OO ACE: ual 1 n n alizar seu u e aceita	SSO esso aqui7 2 1 h a senha h a primeiro a a o Termo	y y y y y y y y y y y y y y y y y y y	9 7 K 0 K 0	féié NSX ] ⊙ ] ⊙ Irda cas de	

- Abra o aplicativo Carreira em Ação e no campo "RE", insira seu número de RE sem o "BR" e sem o zero inicial.
- Em "Senha", digite a senha do seu primeiro acesso, que será sua data de nascimento no formato DD/MM/AAAA.
- 3. Clique em "Entrar".

No primeiro acesso, você será convidado a criar uma nova senha. Para isso:

4. Insira a senha **atual** (sua data de nascimento).

5. Crie uma **nova senha** seguindo as regras abaixo e depois repita para confirmar a senha:

- Pelo menos 8 caracteres.
  - Inclua letras maiúsculas e minúsculas.
  - Adicione símbolos como @, \_, #, \* e/ou números.

6. Em seguida, clique em "**Termos de Uso e Políticas de Privacidade**", leia o documento, selecione a caixa de aceitação e clique em "**Continuar**".





## **PRIMEIRO ACESSO**

97

ligilita FFMSA

95

FEMSA

15:20

Perguntas de Segurança

PERGUNTAS DE SEGURANÇA

rimeiro nome da mãe

de onde nascei

ola que frequentou

Escola Educação

Maria

São Paulo

15:41

Para sua segurança cadastre seu email! Você deve cadastrar seu email pois posteriormente utilizaremos para a atenticação de dois fatores

soraia.dasilva@kof.com

7

8

9

10

11

12

E-mail

segurança e possibilitar a recuperação da a, será necessário responder as 3 perguntas a Você precisará preencher algumas **perguntas de segurança**. Elas serão usadas caso seja necessário alterar sua senha no futuro. Preencha com atenção e certifique-se de lembrar das respostas:

- 7. Primeiro nome da sua mãe
- 8. Cidade onde você nasceu
- 9. Escola que frequentou

10. Quando concluir, clique em "Finalizar".

11. No campo "**E-mail**", adicione o endereço de e-mail que você mais utiliza. Atenção: Verifique se o e-mail foi **digitado corretamente** para garantir que você receba notificações e consiga recuperar sua senha, se necessário.

12. Depois, clique em "Enviar".





Em seguida, você passará pela **autenticação em dois fatores**, uma etapa extra de segurança.



13. Acesse seu e-mail e
clique no link de
verificação enviado.
Lembre-se: se não
encontrar o e-mail na caixa
de entrada, verifique
também a pasta de spam
ou lixo eletrônico.

14. Após abrir o link de verificação, clique no botão "**Autorizar Acesso**" para concluir o processo. Em seguida, retorne ao aplicativo e pronto! Seu usuário estará liberado para acesso.





. 94

Colletta FEMSA

rador 5 |

Minha Conta

16:10

Carreira em Ação

Olá, Usuário Teste Colal

Fale Conc

Minha Conta

Atualização dos dados pessoais

INFORMATIVOS

Job Posting

Acesse o Job Posting para conferir nossas vagas: Na Coca-Cola FEMSA Brasil, valorizamos a

dade e estamos comprometidos e cionar oportunidades de volvimento para todas as pessoas, No campo "Minha Conta", você pode gerenciar seu perfil, incluindo а alteração de e-mail e senha, 0 preenchimento de informações de carreira e dados pessoais, além do de documentos, upload como diplomas e certificados. Veja a seguir como acessar e atualizar essas informações:

1. Após o login, na página inicial do aplicativo, clique em "**Minha Conta**".



No primeiro campo, "Informações Pessoais", você verá dados já preenchidos conforme seu cadastro na plataforma. Mas você poderá adicionar documentos.

Para adicionar documentos, como diplomas e certificados, clique no botão "Documentos".

 Depois, clique em "Anexar" e adicione os arquivos desejados.



# MINHA CONTA

Recupe	rar min	ha se	nha				
						_	
ESQUE	CEU SU	JA SE	NHA	?			
Para sua sua senh responde	segurano a, será ne rr a pergi	ça e po icessá unta d	issibili rio infe e segu	tar a re ormar o irança	cuper o seu P	ação IE e	da
RE							
01							
Escola o	ue freq	uento	nu :				
Escola	Educaç	āo					
E-mail							
soraia.	dasilva(	@kof.c	om				
Nova se	nha		_		_		
s e	n	h	а	@	к	0	$\odot$
Confirm	ar nova	senh	a				
S e	n	h	а	0	к	0	0
			_				
		Co	nfirm	nar			

Caso precise alterar sua senha ou email, você também pode alterar no campo "**Minha Conta**". Para isso, preencha as seguintes informações:

4. **RE** (sem o BR e sem o zero inicial)5. Pergunta de **segurança** (responda conforme cadastrado)

6. E-mail atualizado

7. Nova senha, seguindo as regras de segurança.

8. E depois, clique em "Confirmar".



Ainda no campo "Informações Pessoais", você será convidado a responder 12 perguntas sobre você, como escolaridade, cursos, CNH e outras informações.

9. Responda cada pergunta com atenção e clique em "Continuar" para avançar. Quando concluir a última pergunta, clique em "Salvar" para registrar suas respostas.







Voltar		
linha conta		
	S PROFISSIONAIS	5
argo		
comercial (vendedor/des	envolvedor)	
íder Imediato		
Usuario Teste Lider   Treir	namento	
rea de RH		
TAIM PAULISTA		
erritório de RH		
SP INTERIOR/MS		
Aobilidade		

No campo "Informações Profissionais", não há ações a serem realizadas, mas você pode consultar informações importantes do seu cadastro, como seu cargo, área de RH e líder imediato.



Na seção "**Carreira**", você deverá responder a 3 perguntas sobre suas **aspirações de carreira**, incluindo mobilidade, próximos passos e áreas de interesse.

10. Preencha cada uma das perguntas, clique em "**Continuar**" e, na última, clique em "**Salvar**" para registrar suas respostas.







11 7 234

10:14



1. Na tela inicial, clique em "Visualizar Avaliação" para abrir a autoavaliação.

-#-

-#-

╉

+

-

-

÷

.

٠

-

-

+

2. Selecione a opção Autoavaliação.







🕻 Voltar	
Minha Avaliação de Desempenho	
Atualize seus documentos Realizou algum curso ou treinamento? Atualize	
agora clicando no botão abaixo.	
Documentos	
Sua autoavaliação	(
Competências da Função →	
Princípios KOF	
Sua confirmação da autoavaliação	
Declaro que finalizei a autoavaliação	
Enviar	
10:14	
X Fechar (Perguntal de 8)	
competencias da Punção	
Atendimento ao Cliente e Cordialidade	
Entenda melhor!	
O Atendimento e Relacionamento ao Cliente e a capacidade de fornecer um serviço exclusivo ao	
cliente atraves da compreensao e antecipação de suas necessidades, a fim de mantê-lo satisfeito em todos os momentos. Envolve fornecer	
aconselhamento, analisar necessidades e fomecer os serviços de qualidade com educação e	(
respeito.	
Resposta	
in the second seco	
3 - Desempenho Satisfatório	
3 - Desempenho Satisfatório	
3 - Desempenho Satisfatório (1) (2) (3) (4) (5) O que significa? (3)	
3 - Desempenho Satisfatório 1 2 3 4 5 O que significa?	
3 - Desempenho Satisfatório (1) (2) (3) (4) (5) O que significa? (3) Comentários	
3 - Desempenho Satisfatório 1 2 3 4 5 O que significa?	
3 - Desempenho Satisfatório (1) (2) (3) (4) (5) O que significa? (5) Comentários Seu comentário (Opcional)	
3 - Desempenho Satisfatório (1) (2) (3) (4) (5) O que significa? (3) Comentários Seu comentário (Opcional)	

3. A sua avaliação é composta por Competências da Função e Princípios KOF. Para iniciar o preenchimento da autoavaliação, clique em "Competências da Função" (que corresponde a 70% do peso da avaliação).

4. Avalie cada competência correspondente ao seu cargo, atribuindo **uma nota de 1 a 5**. Em caso de dúvida sobre o significado de cada competência, clique em "Entenda Melhor".







11 7 244

(Pergunta 1 de 8)

×

10:15

1

Comentários su comentário (Opcional)

10:15

Voltar

5

Competências da Função

3 - Desempenho Satisfatório

o presta

Adicione seus comentários

Minha Avaliação de Desempenho

Realizou algum curso ou treinamento? Atualize agora clicando no botão abaixo.

Competências da Função

Declaro que finalizei a autoavaliação

Princípios KOF

Sua confirmação da autoavaliação

Atualize seus documentos

Sua autoavaliação

Enviar

6

3 - Desempenho Satisfatório

O que significa? 🚺

Stabelece relações de confrança com seus fientes, é cordial e stencioso em seu itendimento. Compreende e oferece soluções ficientes para atender às necessidades dos lisetes que se mostres estré fu

(2) (3) (4) (5)

n satisfeitos qua

Continuar

11 257

Documentos

 $\rightarrow$ 

 $\rightarrow$ 

X Fechar

5. Se precisar de ajuda para escolher a nota, clique em "O que significa" e saiba mais sobre o esperado do atingimento por nota. Lembre-se de adicionar comentários que exemplifiquem como você atingiu cada competência avaliada. Ao finalizar, clique em "Continuar" para avançar.

6. Agora, você precisará avaliar os Princípios KOF (que corresponde a 30% do peso da avaliação). Clique em "Princípios KOF" para iniciar.





## AUTOAVALIAÇÃO

10:15		t and the second se		
K Fechar		Perg	unta 1 de 10	$\mathbb{D}$
rincipios	KOF			
				-01
olocar o	cliente em prime	eiro lugar		
Entenda	melhor!		$(\land)$	
Se interes externo e	ssa em conhecer se consumidor, desco	u cilente in brir suas	terno/	
necessida Coloca o	ades, atributos e inti cliente interno/extei	eresses atu mo e o con	ais? sumidor	
em prime impleme	eiro lugar no desenh ntação de iniciativa	io de plano s e execuçã	s. lo diària de	
atividade alinhado	s em sua função? O ás necessidades de	ferece um seu cliente	serviço interno/	(
externo e uma expe	consumidor, melho ariência excepcional	orando e ge 17 Melhora	erando e inova	
serviços, que gere	processos, tecnolog m valor ao seu clien	ias e novas te interno/i	soluções externo e	
consumic	20r7:			
esposta (C	Opcional)			
	4 - Excelência er	n Gestão		
$( \cdot )$	$\left(2\right)$	4	(5)	
$\cup$			$\cup$	
	o que signific			1
Comentá	rios			
eu comen	tário (Opcional)			
		_		
	_			
10:16	_		े 🗢 🖬	ť.
10:16	-		<del>?</del> 25#	í
<b>10:16</b> Voltar			i <del>?</del> 259	í
10:16 Voltar inha Ava	liação de Desem	.ı	i <del>?</del> 25∄	í
10:16 <sup>Voltar</sup> inha Ava	líação de Desem	.ı penho	ा <b>२ 25</b> #	Í
10:16 Voltar inha Ava Atualize se	liação de Desem	ıı penho	i 🗢 25#	I
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica	liação de Desem sus documentos Igum curso ou trein indo no botáe abaix	, I penho amento? A o.	i 🗢 25 <del>1</del> tualize	ĺ
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica	liação de Desem sus documentos igum curso ou trein indo no botão abaix	penho amento? A o. Docu	tualize	Í
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica	liação de Desem eus documentos Igum curso au trein indo no botão abaix	penho amento? A o. Docu	tualize	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizoù a agora dica	líação de Desem sus documentos igum curso au trein indo no botão abaix raliação	amento? A o. Docu	tualize	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein Indo no botão abaix raliação	, I penho amento? A o. Docu	tualize	
10:16 Voltar Inha Ava Atualize se Realizoù a agora clica Ja autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix valiação Competências da F	unção	tualize	
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica	liação de Desem sus documentos igum curso au trein indo no botão abaix raliação Competências da F	unçãe	tualize mentos )	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica	liação de Desem eus documentos igum curso ou trein indo no botão abaix zaliação Competências da F Princípios KOF	unção	tualize mentos →	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica Ja autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix <b>raliação</b> Competências da F Princípios KOF	unção	ualize mentos →	
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica Ja autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix raliação Competências da F Princípios KOF mação da autoav	, I Ipenho amenta? A c. Docu unção aliação	tualize →	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica Ja autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix valiação Competências da F Princípios KOF mação da autoav	, I penho amento? A o. Docu unção aliação	tualize mentos →	
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa agora clica Ja autoav	líação de Desem eus documentos Igum curso au trein indo no botão abax valiação Competências da F Princípios KOF mação da autoav reclaro que finalizei	II penho amento? A o. Docu unção aliação a autoavali	tualize mentos	
10:16 Voltar inha Ava Atualize sa Realizou a agora clica Ja autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix raliação Competências da F Princípios KOF mação da autoav reclaro que finalizei	penho amento? A o. Docu unção aliação a autoavalia	tualize mentos	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica ua autoav	liação de Desem eus documentos igum curso ou trein indo no botão abaix zaliação Competências da F Princípios KOF mação da autoav ieclaro que finalizei	unção a autoavali	tualize mentos → ação	
10:16 Voltar inha Ava Atualize se Realizou a agora clica ua autoav	liação de Desem eus documentos igum curso ou trein indo no botão abaix raliação Competências da F Princípios KOF mação da autoav reclaro que finalizei	II penho amento? A o. Docu unção aliação a autoavali	tualize mentos → ação	
10:16 Voltar inha Ava Realizou a agora clica ua autoav	liação de Desem eus documentos Igum curso ou trein indo no botão abaix raliação Competências da F Princípios KOF mação da autoav rectaro que finalizei	unção a autoavalia	tualize mentos → ação	

7. Avalie cada princípio seguindo o mesmo processo das competências:

- Selecione uma nota de 1 a 5.
- Utilize os botões Entenda Melhor e O que significa para esclarecer dúvidas.
- Adicione comentários para exemplificar sua avaliação.

IMPORTANTE: Na seção Princípios KOF, é obrigatório avaliar pelo menos 5 princípios. Se desejar, você pode avaliar mais, seguindo o mesmo processo.

8. Ao concluir todas as avaliações, selecione o botão "Declaro que finalizei a autoavaliação" e depois clique em "Enviar" para registrar sua autoavaliação.

Pronto! Agora sua autoavaliação foi concluída.







Após o preenchimento da sua liderança e a realização da sessão de feedback, é necessário confirmar o recebimento do feedback na plataforma.

 Clique em "Declaro que recebi o feedback do líder" e depois em "Enviar".

Pronto! Sua avaliação foi concluída.

 Para acessar o formulário final com o resultado completo da sua avaliação, clique em "Visualizar Relatório" no final da tela.







## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### P: Estou há menos de 3 meses na empresa, preciso fazer a avaliação?

R: Se você foi contratado há menos de 3 meses do ano vigente, não precisa participar da avaliação de desempenho, pois **ainda não completou o período mínimo necessário para a elegibilidade**. No entanto, você será incluído nas avaliações futuras, após completar esse período.

### P: Meu cargo ou gestor aparece errado no aplicativo. Como corrijo?

R: Se seu cargo ou gestor estiver errado na plataforma, entre em contato com o BP Local para solicitar a correção. Eles poderão atualizar as informações no sistema e garantir que o seu perfil esteja correto.

#### P: A autoavaliação influencia na decisão de promoção?

R: Sim, a nota de desempenho é um dos critérios para elegibilidade em movimentação e promoção.

#### P: Onde eu **assino** a minha avaliação de feedback?

R: No novo processo digital, a etapa de assinatura foi substituída pela **confirmação na plataforma**. O colaborador deve confirmar que recebeu o feedback, e o gestor confirma que forneceu o retorno, o que substitui a necessidade de assinatura formal.

#### P: Esqueci minha senha. Como posso recuperá-la?

R: Para recuperar sua senha, basta acessar a página de login e clicar em "**Recuperar minha senha**". Você será solicitado a fornecer o RE, pergunta de segurança e campo para criar uma nova senha.







## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### P: O aplicativo **fecha sozinho ou trava o tempo todo**. Como resolver?

R: Se o aplicativo está fechando ou travando constantemente, tente atualizá-lo **para a versão mais recente**. Também verifique se seu dispositivo **está com a memória e espaço suficientes**. Se o problema persistir, entre em contato com o RH com VC (<u>rhcomvoce@kof.com</u> ou 0800 727 2782).

#### P: O aplicativo diz que meu usuário não existe. O que fazer?

R: Se o aplicativo informar que seu usuário não existe, **verifique se o RE e a senha estão corretos**. Se o problema continuar, entre em contato com o RH com VC (<u>rhcomvoce@kof.com</u> ou 0800 727 2782).

#### P: O que acontece se eu receber uma nota baixa na avaliação?

R: Se você receber uma nota baixa na avaliação, é **importante entender os pontos de melhoria e elaborar um plano de ação com a sua liderança** para melhorar seu desempenho. Isso também pode ser uma oportunidade para definir metas de desenvolvimento.

P: O que acontece se minha liderança não fizer a avaliação dentro do prazo?

R: Se a avaliação não for feita dentro do prazo, recomendamos que você entre em contato com o seu BP Local para dar suporte neste caso.

#### P: Não recebi o e-mail de autenticação, o que devo fazer?

R: Verifique se o e-mail está na **sua caixa de spam ou lixo eletrônico**. Se não encontrar, entre em contato com o RH com VC (<u>rhcomvoce@kof.com</u> ou 0800 727 2782).







11 234

Confecto FEMSA

1 274

Inform

Minha Conta

10:14

1

Carreira em Ação

Fale Conosco

Minha Conta

10:17

✓ Voltar
Fale Conosco

Nome

mail

Telefone 1199999999999

Assunto

Reset de senha

Como podemos te ajudar? Inserir comentários

Enviar

2

Insira o seu email

Olá, Usuário Teste Colaborador | Treinamento

Atualização dos dados pessoais

Complete sua autoavaliação

CICLO DE DESEMPENHO 2024

Lembre-se, a etapa atual do Ciclo de Ciclo de Desempenho 2024 ocorrera de **03/03/2025 à 30/04/2025.** 

INFORMATIVOS

1. Se precisar de ajuda, entre em contato com o nosso time de suporte clicando na tela inicial em "Fale Conosco".

2. Preencha o formulário com seu email, telefone, assunto e a descrição do apoio necessário; e depois clique em "Enviar". Lembre-se: o prazo de resposta pode variar conforme a criticidade do seu pedido.



