

**CARREIRA
EM AÇÃO**



GUIA DO USUÁRIO

COLABORADORES





SUMÁRIO



PRIMEIRO ACESSO



MINHA CONTA



AUTOAVALIAÇÃO



FEEDBACK

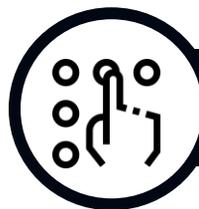
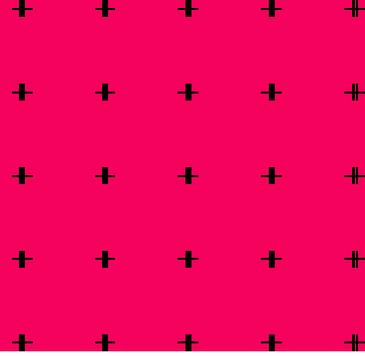


PERGUNTAS FREQUENTES



FALE CONOSCO





PRIMEIRO ACESSO

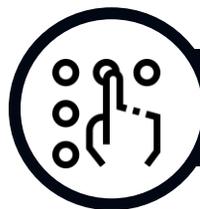


1. Abra o aplicativo **Carreira em Ação** e no campo "RE", insira seu número de RE **sem o "BR" e sem o zero inicial**.
2. Em "**Senha**", digite a senha do seu primeiro acesso, que será sua data de nascimento no formato **DD/MM/AAAA**.
3. Clique em "**Entrar**".



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

15:20

Perguntas de Segurança

PERGUNTAS DE SEGURANÇA

Para sua segurança e possibilitar a recuperação da sua senha, será necessário responder as 3 perguntas a seguir.

7 Primeiro nome da mãe
Maria

8 Cidade onde nasceu
São Paulo

9 Escola que frequentou
Escola Educação

10 Finalizar

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".

15:41

Para sua segurança cadastre seu email!

Para sua segurança cadastre seu email!

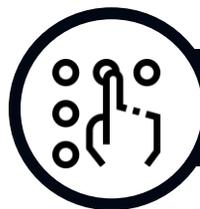
Você deve cadastrar seu email pois posteriormente utilizaremos para a autenticação de dois fatores

E-mail
soraia.dasilva@kof.com

12 Enviar

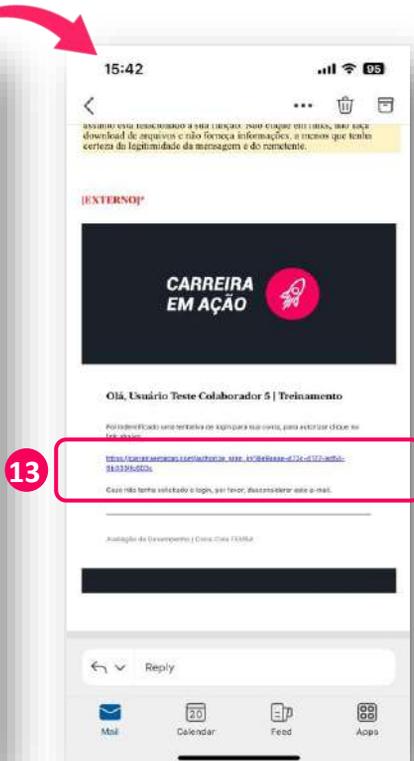
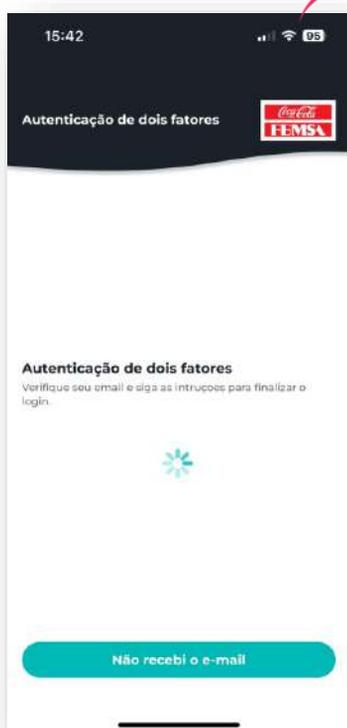
11. No campo "E-mail", adicione o endereço de e-mail que você mais utiliza. Atenção: Verifique se o e-mail foi **digitado corretamente** para garantir que você receba notificações e consiga recuperar sua senha, se necessário.

12. Depois, clique em "Enviar".

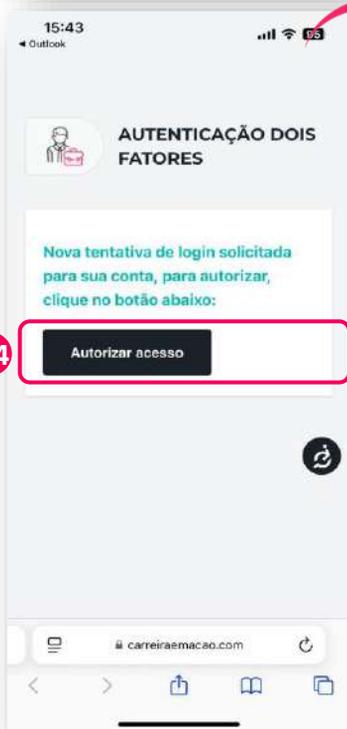


PRIMEIRO ACESSO

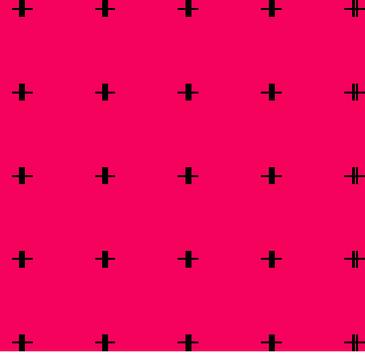
Em seguida, você passará pela **autenticação em dois fatores**, uma etapa extra de segurança.



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.



MINHA CONTA



No campo "Minha Conta", você pode gerenciar seu perfil, incluindo a **alteração de e-mail e senha**, o preenchimento de **informações de carreira e dados pessoais**, além do upload de documentos, como diplomas e certificados. Veja a seguir como acessar e atualizar essas informações:

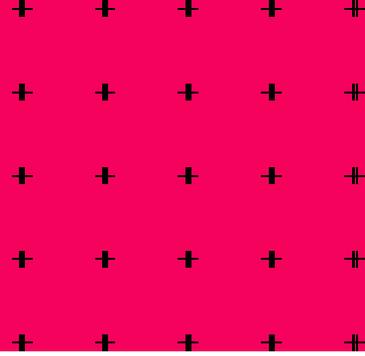
1. Após o login, na página inicial do aplicativo, clique em "**Minha Conta**".



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

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

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



MINHA CONTA

16:16

< Voltar

Recuperar minha senha

ESQUECEU SUA SENHA?

Para sua segurança e possibilitar a recuperação da sua senha, será necessário informar o seu RE e responder a pergunta de segurança.

4 RE
01

5 Escola que frequentou
Escola Educação

6 E-mail
soraia.dasilva@kof.com

7 Nova senha
S e n h a @ K O

Confirmar nova senha
S e n h a @ K O

8 Confirmar

Caso precise alterar sua senha ou e-mail, 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**".

16:12

< voltar

Minha conta

Confirmar nova senha
S e n h a @ K O

Alterar senha

9 Escolaridade
Resposta
Ensino Médio Incompleto

1/12

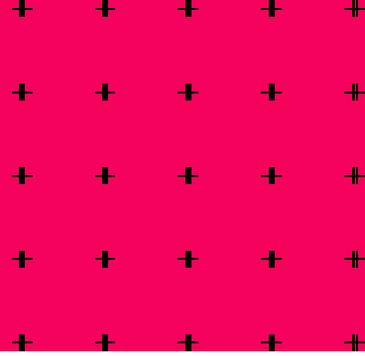
Continuar

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

Cargo

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.



MINHA CONTA

16:13

Voltar

Minha conta

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

Cargo
comercial (vendedor/desenvolvedor)

Líder imediato
Usuário Teste Líder | Treinamento

Área de RH
ITAIM PAULISTA

Território de RH
SP INTERIOR/MS

CARREIRA

Mobilidade

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.

16:12

voltar

Minha conta

CARREIRA

10 Mobilidade

Entenda melhor!

Resposta
Média (entre cidades e estados)

Comentários
Seu comentário (opcional)

1/3

Continuar

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.



AUTOAVALIAÇÃO



1. Na tela inicial, clique em “**Visualizar Avaliação**” para abrir a autoavaliação.



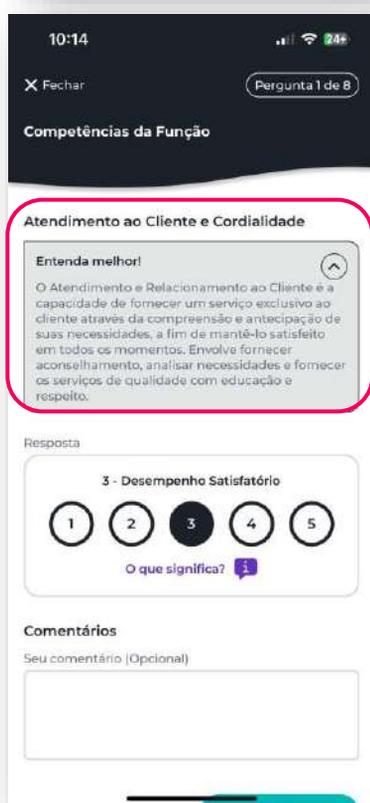
2. Selecione a opção **Autoavaliação**.



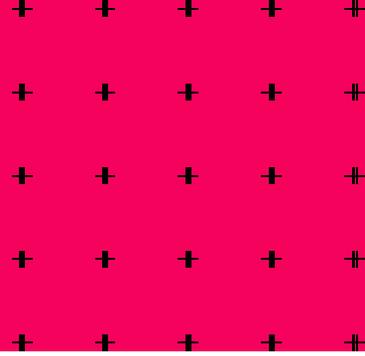
AUTOAVALIAÇÃO



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”**.



AUTOAVALIAÇÃO



5

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

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

X Fechar Pergunta 1 de 10

Princípios KOF

Colocar o cliente em primeiro lugar

Entenda melhor!

Se interessa em conhecer seu cliente interno/externo e consumidor, descobrir suas necessidades, atributos e interesses atuais? Coloca o cliente interno/externo e o consumidor em primeiro lugar no desenho de planos, implementação de iniciativas e execução diária de atividades em sua função? Oferece um serviço alinhado às necessidades de seu cliente interno/externo e consumidor, melhorando e gerando uma experiência excepcional? Melhora e inova serviços, processos, tecnologias e novas soluções que gerem valor ao seu cliente interno/externo e consumidor?

Resposta (Opcional)

4 - Excelência em Gestão

1 2 3 4 5

O que significa? ⓘ

Comentários

Seu comentário (Opcional)

7

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.

10:16

< 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

8

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**.



FEEDBACK



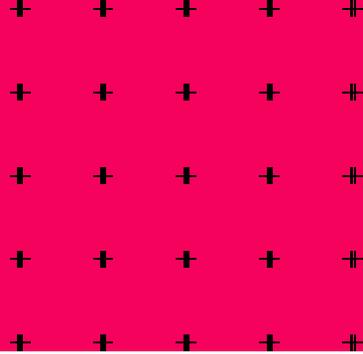
Após o preenchimento da sua liderança e a realização da sessão de feedback, é necessário **confirmar o recebimento do feedback na plataforma.**

1. Clique em **“Declaro que recebi o feedback do líder”** e depois em **“Enviar”**.



Pronto! Sua avaliação foi **concluída.**

2. 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**?

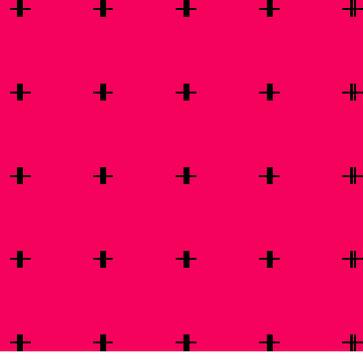
R: Sim, a **nota de desempenho** é um dos critérios para **elegibilidade em movimentação e promoção**.

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 (rhcomvoce@kof.com 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 (rhcomvoce@kof.com 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 (rhcomvoce@kof.com ou 0800 727 2782).



FALE CONOSCO



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 e-mail, 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**.

