

**CARREIRA
EM AÇÃO**



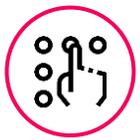
GUIA DO USUÁRIO

LIDERANÇA





SUMÁRIO



PRIMEIRO ACESSO



AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA



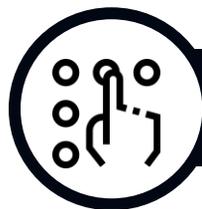
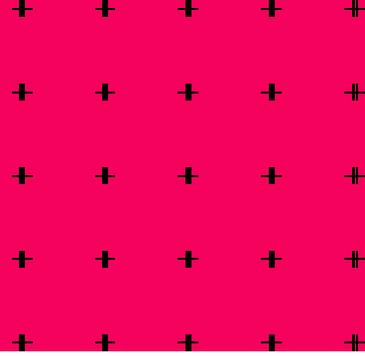
FORMULÁRIO DE DESEMPENHO



PERGUNTAS FREQUENTES



FALE CONOSCO



PRIMEIRO ACESSO

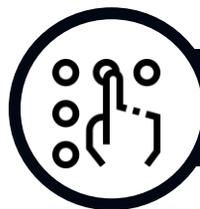
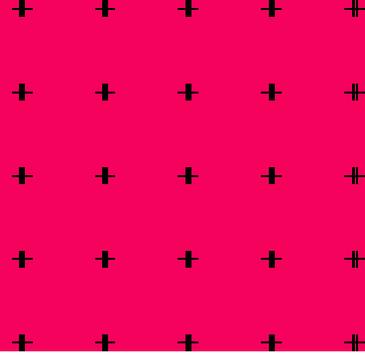


1. Acesse o [site](#) do **Carreira em Ação** e no campo "RE", insira seu número de RE **sem o "BR" e sem o zero inicial**.
2. Em "**Senha**", digite a senha do seu primeiro acesso, que será sua data de nascimento no formato **DD/MM/AAAA**.
3. Clique em "**Entrar**".

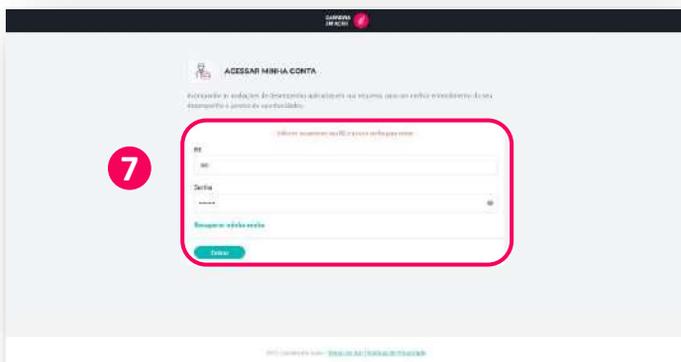
No primeiro acesso, você será convidado a criar uma nova senha. Para isso:



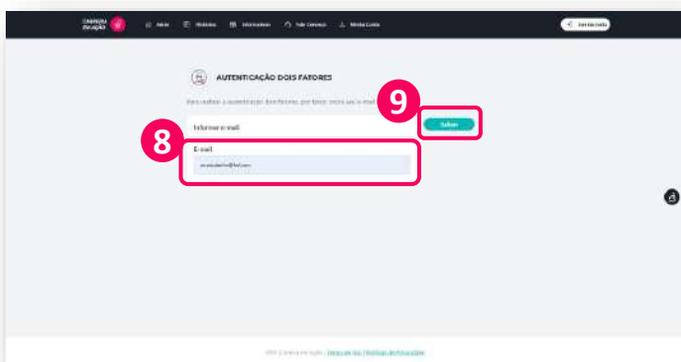
4. Insira a senha **atual** (sua data de nascimento). Depois, crie uma **nova senha** seguindo as regras abaixo e depois repita para confirmar a senha:
 - *Pelo menos 8 caracteres.*
 - *Inclua letras maiúsculas e minúsculas.*
 - *Adicione símbolos como @, _, #, * e/ou números.*
5. Você precisará preencher 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.
6. Em seguida, clique em "**Termos de Uso e Políticas de Privacidade**", leia o documento, selecione a caixa de aceitação e clique em "**Continuar**".



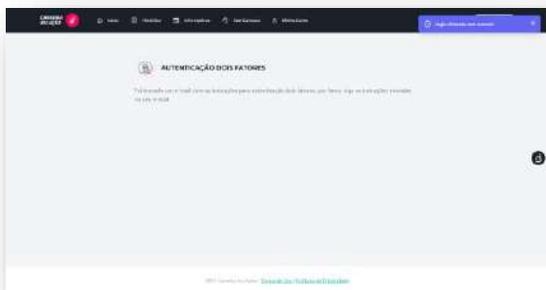
PRIMEIRO ACESSO



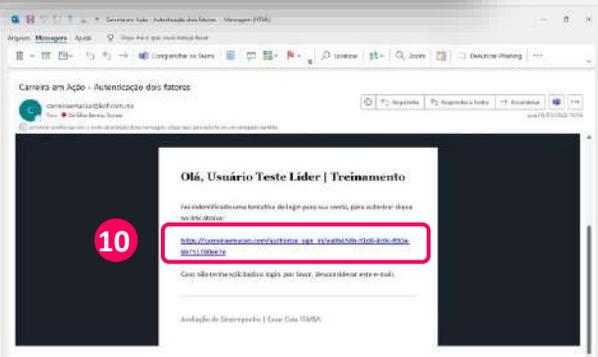
7. Após a alteração de senha, você será direcionado para a tela inicial, e precisará **inserir RE e nova senha**.



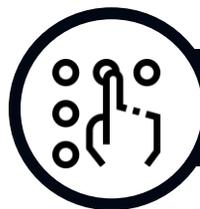
8. No campo "E-mail", adicione o seu endereço de e-mail corporativo. Atenção: Verifique se o e-mail foi digitado corretamente para garantir que você receba notificações e consiga recuperar sua senha, se necessário.
9. Depois, clique em "Enviar".



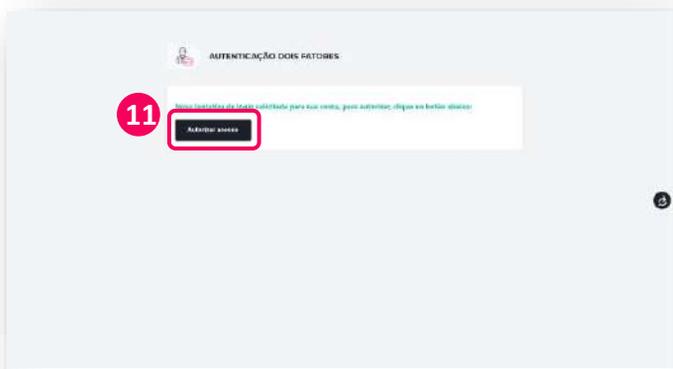
Em seguida, você passará pela **autenticação em dois fatores**, uma etapa extra de segurança.



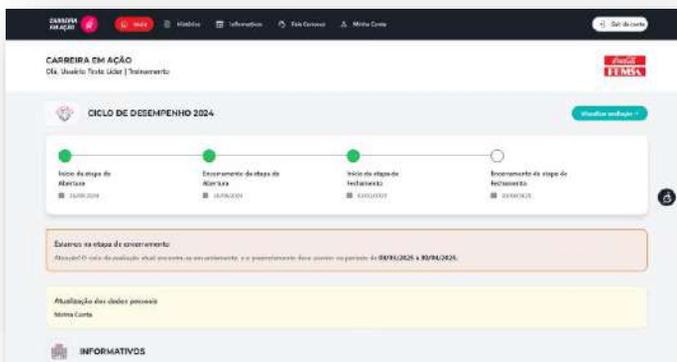
10. Acesse seu e-mail e clique no **link de verificação enviado**. Lembre-se: se não encontrar o e-mail na caixa de entrada, verifique também a **pasta de spam ou lixo eletrônico**.



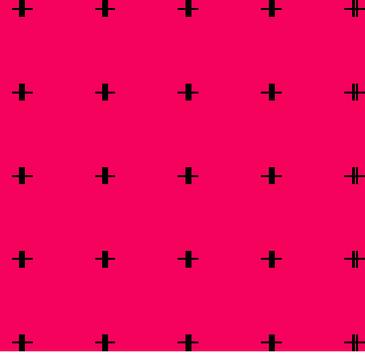
PRIMEIRO ACESSO



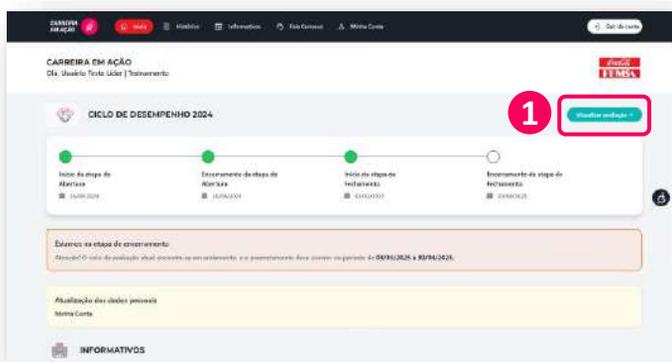
11. Após abrir o link de verificação, clique no botão **"Autorizar Acesso"** para concluir o processo.



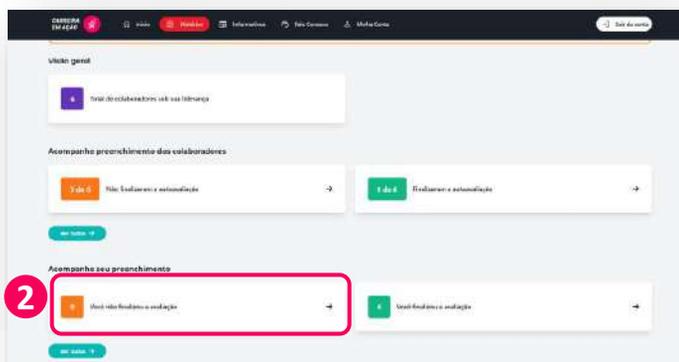
Em seguida, retorne para a tela do login e pronto! Seu usuário estará liberado para acesso.



AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA

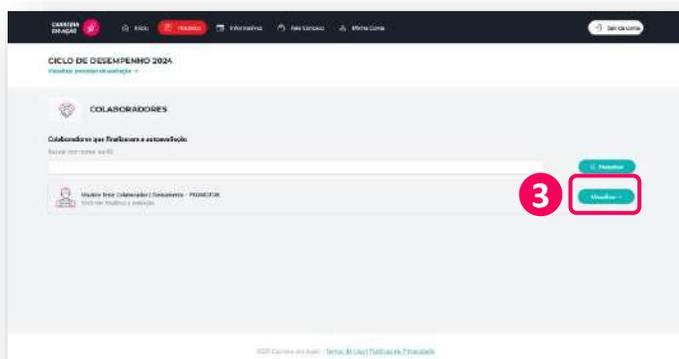


1. Na tela inicial, clique em **“Visualizar Avaliação”**.

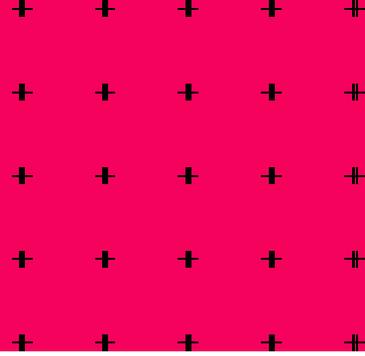


Você verá o andamento de todas as autoavaliações e avaliações da liderança da sua equipe.

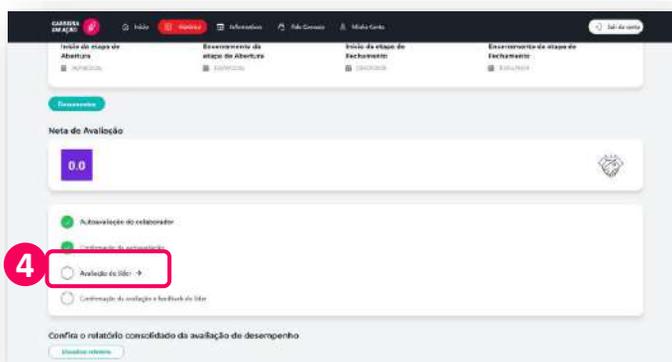
2. Para começar, selecione **“Você não finalizou a avaliação”**.



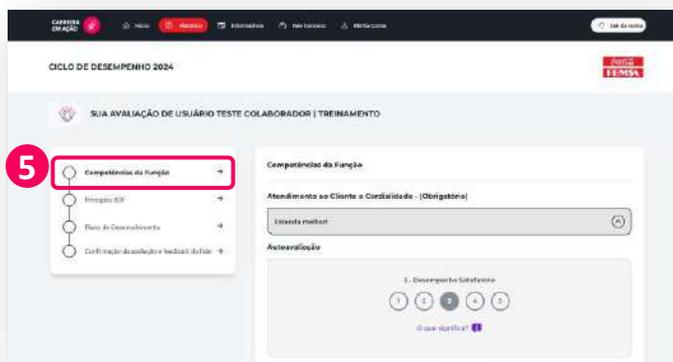
3. Escolha um colaborador que deseja avaliar e clique em **“Visualizar”**.



AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA

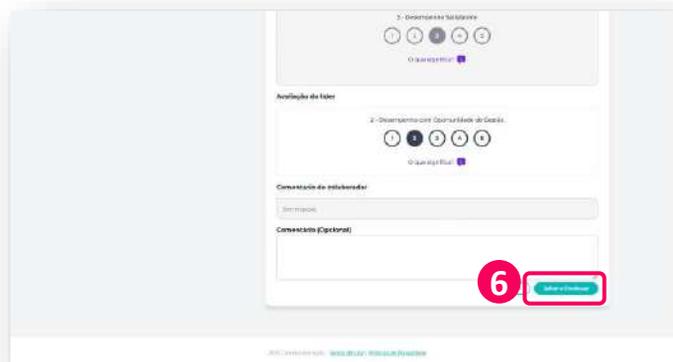


4. Aqui, você verá em qual etapa está. Para iniciar a avaliação da liderança, clique em “**Avaliação do Líder**”.



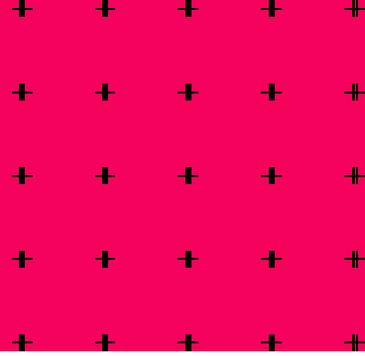
O formulário de avaliação será aberto, composto por **Competências da Função (70%)** e **Princípios KOF (30%)**.

5. Comece clicando em “**Competências da Função**”.

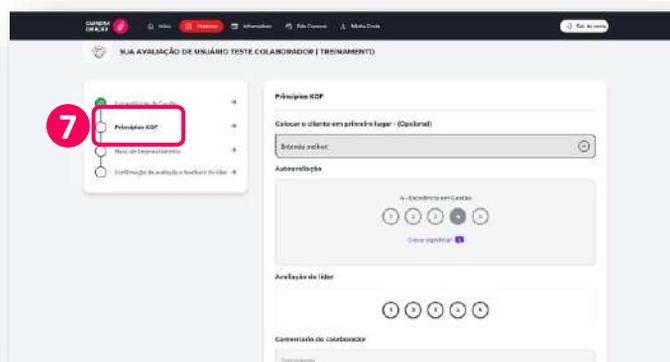


Para cada competência, atribua uma nota de 1 a 5 e comentários que exemplifiquem o motivo da nota. Se tiver dúvidas sobre a competência, clique em “**Entenda Melhor**”. Se tiver dúvidas sobre a nota, selecione a nota e depois clique em “**O que significa**”.

6. Após preencher todas as competências, clique em “**Salvar e Continuar**”.

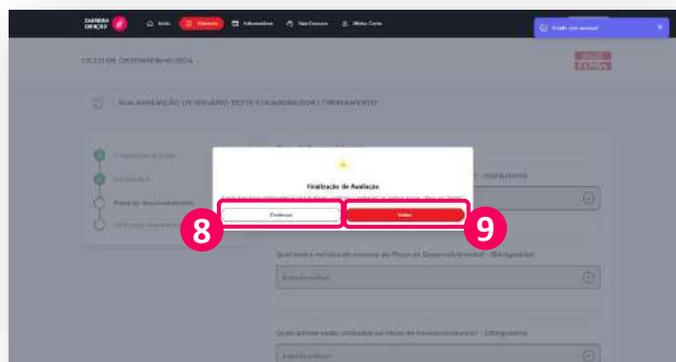


AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA



7. Você será direcionado para os **Princípios KOF**. Repita o processo, atribuindo uma **nota e comentários**. Após avaliar os princípios, clique em **“Salvar e Continuar”**.

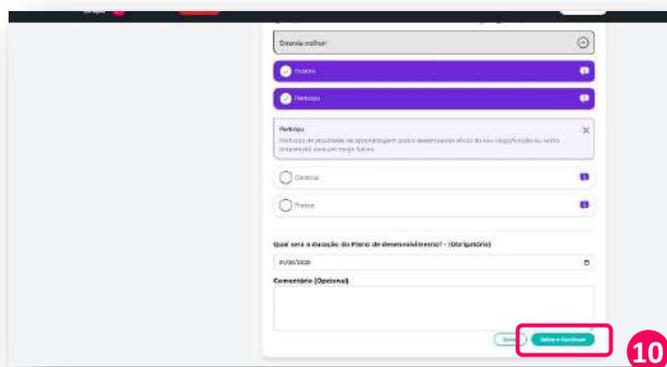
IMPORTANTE: é mandatório avaliar pelo **menos 5 princípios**, mas você pode avaliar mais, se desejar.



Um pop-up será exibido na tela, **informando a nota gerada** para o seu colaborador.

8. Se concordar, clique em **“Continuar”** para avançar.

9. Se não concordar com a nota, clique em **“Voltar”** para refazer a avaliação.

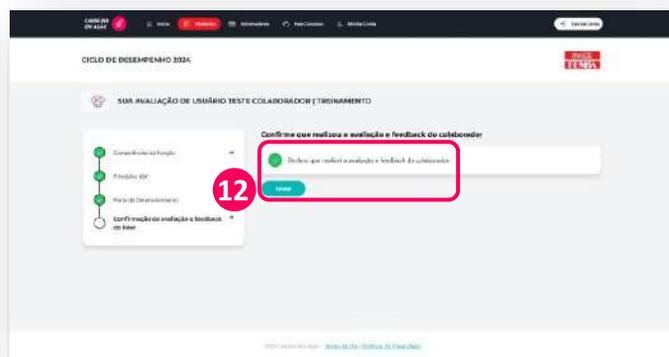


Caso o colaborador tenha recebido nota **1 ou 2**, será **obrigatório preencher o Plano de Desenvolvimento**. Para notas 3 ou superiores, o preenchimento é **opcional**.

10. Preencha as informações do plano de desenvolvimento e clique em **“Salvar e Continuar”**.

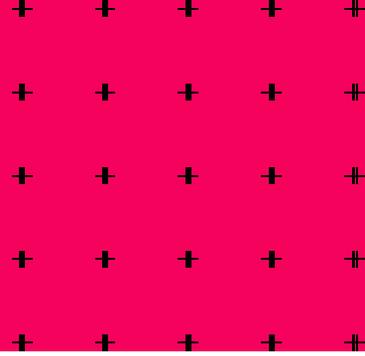


AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA

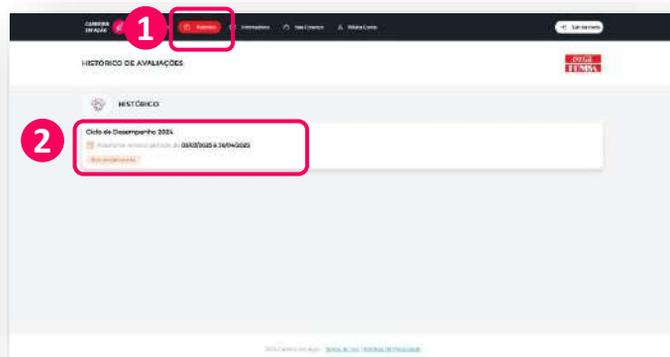


Pronto. A avaliação da liderança foi concluída. Agora, **agende um espaço com o seu liderado para dar o feedback**. Após a sessão de feedback, retorne à plataforma e confirme que concedeu o feedback clicando em "**Declaro que realizei a avaliação e feedback do colaborador**" e depois em "**Salvar**".

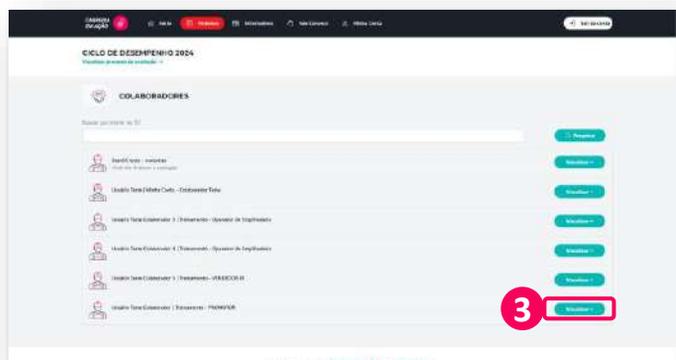
IMPORTANTE: No novo processo, não é necessário que o colaborador assine, mas lembre-se de orientá-lo a **confirmar o feedback dentro da plataforma para finalizar o processo**.



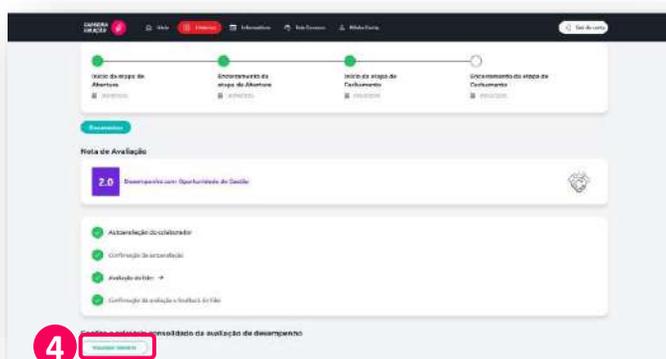
FORMULÁRIO DE DESEMPENHO



1. No menu, clique em “Histórico”.
2. Depois, selecione o ciclo de desempenho vigente.

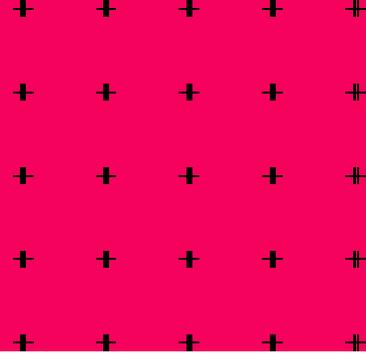


- A lista com todos os colaboradores da sua equipe será exibida.
3. Selecione o colaborador que deseja consultar e clique em “Visualizar”.



4. Ao final da página, clique em “Visualizar Relatório”.

Pronto! Agora você terá acesso à nota final, nota por competência e princípio, comentários e **todo o detalhamento para sua consulta.**



PERGUNTAS E RESPOSTAS

P: O organograma do aplicativo está desatualizado. Como posso corrigir?

R: Se o organograma do aplicativo está desatualizado, a atualização deve ser feita pelo BP Local. **Entre em contato com a equipe de RH da sua unidade** para informar a necessidade de atualização.

P: O aplicativo funciona em qualquer celular?

R: O aplicativo foi desenvolvido para ser compatível com a maioria dos celulares que utilizam sistemas operacionais **Android e iOS**. No entanto, é importante garantir que seu dispositivo tenha a **versão mais recente do sistema operacional e que o aplicativo esteja atualizado**.

P: Sou gestor e tenho um colaborador que entrou há pouco tempo. Ele deve ser avaliado?

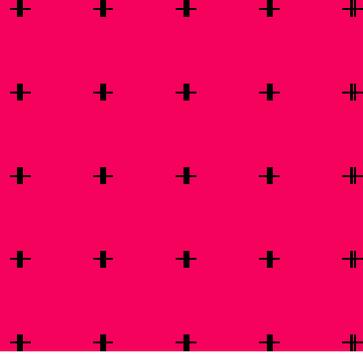
R: Colaboradores com **menos de 3 meses de empresa não são elegíveis** para a avaliação de desempenho, mas é importante acompanhar o progresso do colaborador e fornecer feedback informal. A avaliação de desempenho será realizada quando o colaborador completar o período mínimo de 3 meses.

P: Posso revisar a avaliação de um colaborador depois de enviada?

R: Após enviar a avaliação de um colaborador, **não será possível reabri-la**. No entanto, antes de finalizar, o gestor poderá visualizar uma **prévia da nota e realizar ajustes**, se necessário. Vide o manual e vídeos tutoriais.

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: Posso delegar a avaliação para outro gestor?

R: A avaliação de um colaborador deve ser realizada pelo gestor responsável diretamente. Não é possível delegar a avaliação para outro gestor, mas, caso haja alguma situação específica, **entre em contato com o BP Local para discutir alternativas**.

P: Preciso dar feedback para meus colaboradores após a avaliação?

R: Sim, o feedback é uma **etapa obrigatória do processo de avaliação de desempenho**. Após preencher a avaliação, agende uma conversa de feedback com o colaborador para discutir os resultados e, se necessário, planos de ação.

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).

**CARREIRA
EM AÇÃO**



FALE CONOSCO

FALE CONOSCO

COMO PODEMOS TE AJUDAR?

Categoria de atendimento

Para poder enviar o formulário de contato, precisamos que você preencha os campos obrigatórios. Clique no ícone de ajuda para saber mais.

Enviar mensagem

Nome

Telefone

E-mail

Título

Assunto

1. Se precisar de ajuda, entre em contato com o nosso time de suporte clicando no ícone “**Fale Conosco**”.

Nome

Telefone

Assunto

Como podemos te ajudar?

Enviar

2. Preencha o formulário com seu e-mail, telefone, assunto e a descrição do apoio necessário.

3. Depois clique em “**Enviar**”.

Lembre-se: o prazo de resposta pode variar conforme a criticidade do seu pedido.

