

GUIA DO USUÁRIO

FUNCIONÁRIO

CURRÍCULO

AUTO AVALIAÇÃO

AÇÕES DESENVOLVIMENTO

FEEDBACK



Bem vindo ao Guia do Usuário!

Nas próximas páginas você vai encontrar todas as informações necessárias para navegar na plataforma e realizar as atividades.

E também algumas dicas e sugestões para tornar sua experiência mais completa e importante para o seu desenvolvimento.

Boa leitura!

ACESSO

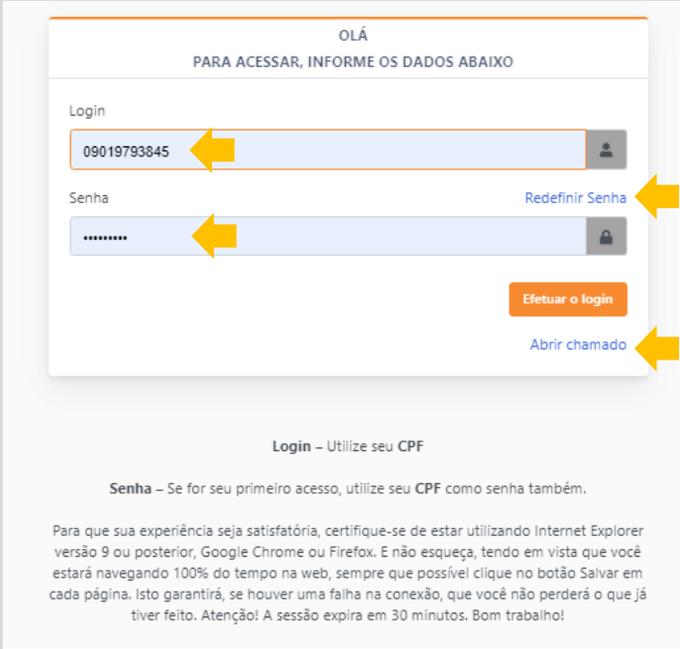
FUNCIONÁRIO

CURRICULO

AUTO AVALIAÇÃO

AÇÕES DESENVOLVIMENTO

FEEDBACK



OLÁ
PARA ACESSAR, INFORME OS DADOS ABAIXO

Login
09019793845

Senha

[Redefinir Senha](#)

[Efetuar o login](#)

[Abrir chamado](#)

Login – Utilize seu CPF

Senha – Se for seu primeiro acesso, utilize seu CPF como senha também.

Para que sua experiência seja satisfatória, certifique-se de estar utilizando Internet Explorer versão 9 ou posterior, Google Chrome ou Firefox. E não esqueça, tendo em vista que você estará navegando 100% do tempo na web, sempre que possível clique no botão Salvar em cada página. Isto garantirá, se houver uma falha na conexão, que você não perderá o que já tiver feito. Atenção! A sessão expira em 30 minutos. Bom trabalho!

Para acessar pela primeira vez, siga as instruções da tela.

*Se você já inseriu uma senha e não se recorda, experimente **REDEFINIR SENHA**. Ao tentar redefinir a senha, seus dados cadastrais podem não estar corretos na base de dados. Ao abrir um chamado solicitando ajuda, insira seu CPF, data de nascimento e email.*

*Se ainda assim, você tiver problemas, solicite apoio, clicando no link **AJUDA** e enviando um chamado. Ao abrir um chamado, envie o maior número de informações possíveis, otimizando o atendimento.*

FIQUE ATENTO! Você receberá retorno por email.

AJUDA

Abertura de Chamados de Apoio

FUNCIONÁRIO

CURRICULO

AUTO AVALIAÇÃO

AÇÕES DESENVOLVIMENTO

FEEDBACK

OLÁ
PARA ACESSAR, INFORME OS DADOS ABAIXO

Login
09019793845

Senha
.....

Redefinir Senha

Efetuar o login

[Abrir chamado](#)

Login – Utilize seu CPF
Senha – Se for seu primeiro acesso, utilize seu CPF como senha também.

Para que sua experiência seja satisfatória, certifique-se de estar utilizando Internet Explorer versão 9 ou posterior, Google Chrome ou Firefox. E não esqueça, tendo em vista que você estará navegando 100% do tempo na web, sempre que possível clique no botão Salvar em cada página. Isto garantirá, se houver uma falha na conexão, que você não perderá o que já tiver feito. Atenção! A sessão expira em 30 minutos. Bom trabalho!

LILIAN RODRIGUES
Sair

Central de Apoio [Pesquisar Artigos](#)

mari@effc.com.br

Solicito a liberação para alterar a avaliação, uma vez que finalizei sem querer.

LILIAN RODRIGUES
CPF 09019793845
EMAIL: lilian@effc.com.br

ID *

09019793845

Empresa - Company - Empresa *

Efficient

Assunto - Subject - Asunto

6. Auto Avaliação - Self-Appraisal - Auto evaluación

[Abrir Chamado](#)

Clicando no link **AJUDA** na página de entrada ou no ícone no topo da tela, você pode solicitar apoio para alguma dificuldade ou dúvida que tiver.

Ao abrir um chamado, envie o maior número de informações possíveis, otimizando o atendimento.

Clique em **ABRIR CHAMADO** e aguarde.

**ATENÇÃO! Você receberá retorno por email.
IMPORTANTE! O prazo para resposta é de até 24 horas.**

CURRÍCULO

Informações de Educação, Cultura, Carreira e Planos de Carreira

FUNCIONÁRIO

[CURRÍCULO](#)

[AUTO AVALIAÇÃO](#)

[AÇÕES DESENVOLVIMENTO](#)

[FEEDBACK](#)

DADOS PESSOAIS



LILIAN RODRIGUES
51 anos

DIR REC HUMANOS
Família DIRETORES
Regional MATRIZ
Setor DIR DE REC HUMANOS
Gerência DIR DE REC HUMANOS
Diretoria DIR DE REC HUMANOS
Empresa EFFICIENT
Gestor CLAUDIA LEMES

Admissão 9 Anos e 11 Meses
(01/02/2011)

LinkedIn: [\[icon\]](#)

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Empresa	Cargo	Início (mm/aaaa)	Conclusão (mm/aaaa)	Principais Atividades
teste2	teste1	27/11/2020	16/11/2020	teste

MOBILIDADE

Brasil
Aceito qualquer tipo de oferta de locomoção, sendo ela da minha área de trabalho escolhida.

INTERESSE DE CARREIRA

- Finanças Testando.
- Marketing Agora testando.
- Recursos Humanos Gostaria de trabalhar na Área de RH, pois sou especialista na área e me sinto a vontade trabalhando com tal ramo.

INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

- Mestrado, ANÁLISE DE SISTEMAS - SP - FAAP - FUND ARMANDO ALVARES PENTEADO - Cursando, Apr/03
- Ensino Superior (Graduação), ADM EMPRESAS - asAE SISTEMAS - USP FEA - UNIV DE SAO PAULO - Concluído, Jun/06

Clique em **CURRÍCULO** para inserir ou trocar sua **FOTO**, clique na foto e siga as instruções.

IMPORTANTE! O arquivo contendo a foto deve ter no máximo **500K** de tamanho e estar no formato **jpg, tif ou png**.

Para ver a foto atualizada você precisa limpar a memória da sua tela. **Clique em F5**.

Fotos com fundo claro ficam mais visíveis.

Evite fotos com outras pessoas, em bares, na praia, em trajas de banho. Mas fique tranquilo, aqui vale foto sorrindo!



CURRÍCULO

Informações de Educação, Cultura, Carreira e Planos de Carreira

FUNCIONÁRIO

CURRÍCULO

AUTO AVALIAÇÃO

AÇÕES DESENVOLVIMENTO

FEEDBACK

Nível *	Curso *	Instituição *	Status	Conclusão (mm/aaaa) *
Ensino Superior (Graduação)	ADM EMPRESAS - asa	USP FEA - UNIV DE SA	Concluido	01/06/2006
Mestrado	ANÁLISE DE SISTEMAS	SP - FAAP - FUND ARN	Cursando	29/04/2003

Clique em **CURRÍCULO** para acessar e atualizar suas informações educacionais e de carreira.

Clique em **ALTERAR** na seção que deseja incluir ou alterar dados. Você pode adicionar/remover registros clicando nos botões +/-.

Na parte de Cursos, ao iniciar a digitação nos campos de curso e instituição você terá acesso à lista já cadastrada. Se não encontrar a opção desejada, termine a digitação e a nova opção será inserida na lista.

Em **ESCOLARIDADE**, você deve declarar o último nível de estudo que tiver. Recomendamos que insira todos os cursos que fez. Ainda que você já tenha feito uma pós-graduação, por exemplo, relacione também o curso de graduação. Isso pode ser importante no momento em que o RH for pesquisar entre as fichas dos funcionários.

CURRÍCULO

Informações de Educação, Cultura, Carreira e Planos de Carreira

FUNCIONÁRIO

- CURRÍCULO**
- AUTO AVALIAÇÃO
- AÇÕES DESENVOLVIMENTO
- FEEDBACK

DADOS PESSOAIS



LILIAN RODRIGUES
51 anos

DIR REC HUMANOS
Familia DIRETORES
Regional MATRIZ
Setor DIR DE REC HUMANOS
Gerência DIR DE REC HUMANOS
Diretoria DIR DE REC HUMANOS
Empresa EFFICIENT
Gestor CLAUDIA LEMES

Admissão 9 Anos e 11 Meses
(01/02/2011)

LinkedIn: 

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Empresa	Cargo	Início (mm/aaaa)	Conclusão (mm/aaaa)	Cargo Atual?	Principais Atividades
teste2	teste1	27/11/2020	16/11/2020	<input type="checkbox"/>	teste 5/300
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	0/300

Salvar

MOBILIDADE

Brasil:
Aceito qualquer tipo de oferta de locomoção, sendo ela da minha área de trabalho escolhida.

INTERESSE DE CARREIRA

- Finanças Testando.

Em **TRAJETORIA PROFISSIONAL** todos os registros precisam de **data final**, exceto a sua posição atual. Para deixar em branco, é necessário clicar no flag "posição atual".

Você pode adicionar/remover registros clicando nos botões +/-.

Aproveite o campo **PRINCIPAIS REALIZAÇÕES** para descrever suas principais atividades e projetos dos quais participou.

Você pode inserir posições anteriores dentro e fora da Cia, e inclusive trabalhos paralelos. E também há espaço para você inserir trabalhos como docente, em ongs, intercâmbios ... Todo tipo de informação que agregue no seu desenvolvimento pessoal e profissional.

AVALIAÇÃO

Autoavaliação

FUNCIONÁRIO

CURRICULO

AUTO AVALIAÇÃO

AÇÕES DESENVOLVIMENTO

FEEDBACK

Autoavaliação

Competência	Comportamento	Conceito
COMPROMISSO COM O CLIENTE Capacidade de se colocar no lugar dos clientes internos e externos, construindo soluções para estabelecer relações duradouras	Entende a necessidade do cliente Executa o trabalho orientado às necessidades Viabiliza soluções que sustentam um relacionamento a longo prazo	- Selecione - - Selecione - Abaixo das expectativas Atende às expectativas Supera as expectativas
Comentários sobre esta competência	0 / 1000	

Salvar Enviar

*Clique em **AUTO AVALIAÇÃO** para fazer sua própria avaliação. Leia com atenção e atribua um conceito em cada quesito.*

*O botão **SALVAR** deve ser clicado caso você queira interromper o preenchimento para retornar mais tarde. Porém ao terminar não esqueça de clicar em **ENVIAR**. A avaliação só tem validade se for finalizada.*

ATENÇÃO! Enquanto não estiver finalizada continuará constando como pendência e as notas não serão exibidas nos relatórios e demais telas do sistema.

FUNCIONÁRIO

[CURRICULO](#)

[AUTO AVALIAÇÃO](#)

[AÇÕES DESENVOLVIMENTO](#)

[FEEDBACK](#)

The screenshot shows a form with the following fields:

- Tipo: FORTALECER (já possui / fortalecer)
- O Que Desenvolver: RESPONSABILIDADE
- Como Desenvolver: 70% Experiência - Aplicação de novos aprendizados
- Observação: teste
- 5 / 4000
- Prazo de Conclusão: 4 meses

Yellow arrows point to the dropdown menus for 'Tipo', 'O Que Desenvolver', 'Como Desenvolver', and 'Prazo de Conclusão'.

*Para inserir seu **PDI**, selecione as opções desejadas. As opções aparecerão à medida que você for preenchendo. **IMPORTANTE!** As opções estão relacionadas ao **GRUPO DE CARGO** a que você pertence no momento.*

*Não esqueça de colocar em que **PRAZO**. Considere o prazo contando a partir da data de inclusão da ação.*

*No campo **OBSERVAÇÕES** você pode detalhar a ação.*

As ações de PDI pertencem a cada ciclo de avaliação. Clicando nas abas você poderá relembrar o que foi inserido em ciclos anteriores, mas não poderá efetuar modificações ou inclusões.

Quando você inserir as ações, seu Gestor visualizará e poderá fazer modificações.

IMPORTANTE! *Quando seu gestor salvar, você não poderá mais modificar. Para inserir e/ou modificar o que tiver sido inserido, só o seu Gestor poderá fazer.*

*Ao longo do ano, você poderá acompanhar o PDI através do link **PDI ACOMPANHAMENTO** que estará no **MENU FUNCIONÁRIO**.*

FUNCIONÁRIO

[CURRICULO](#)

[AUTO AVALIAÇÃO](#)

[AÇÕES DESENVOLVIMENTO](#)

[FEEDBACK](#)

Tipo	O Que Desenvolver	Como Desenvolver	Quando	Observações	Status	Comentários Gestor
FORTALECER (já possui / fortalecer)	DELEGAÇÃO	20% Interação - Observação/trabalho com profissionais que possam servir de "modelo" de comportamento	22/12/2020 - 22/01/2021		Em andamento	
FORTALECER (já possui / fortalecer)	RESPONSABILIDADE	70% Experiência - Aplicação de novos aprendizados	08/12/2020 - 08/04/2021	teste	Cancelado	
FORTALECER (já possui / fortalecer)	DELEGAÇÃO	20% Interação - Observação/trabalho com profissionais que possam servir de "modelo" de comportamento	01/08/2020 - 01/10/2020		Concluído	

No link **PDI Acompanhamento**, você deverá, à medida que você executar as ações propostas, alterar o **STATUS** da ação.

Você pode também inserir **OBSERVAÇÕES** acerca dessas ações.

Se você desejar inserir novas opções, será necessário solicitar a seu gestor que faça as inclusões.

Na coluna **FAROL** você acompanha visualmente como está o andamento do seu PDI.

FEEDBACK

Sua impressões, opiniões, ideias e sugestões para melhoria do processo

FUNCIONÁRIO

[CURRICULO](#)

[AUTO AVALIAÇÃO](#)

[AÇÕES DESENVOLVIMENTO](#)

[FEEDBACK](#)

Pergunta	Resposta
Combinei com o meu gestor ações de desenvolvimento realmente importantes para melhorar os pontos que não estou atendendo e contribuir com o meu desenvolvimento profissional.	- Selecione -
Estou comprometido comigo mesmo em realizar as ações para o meu desenvolvimento profissional.	- Selecione -
Ficou claro qual é o meu desempenho (se está abaixo, se atende ou se supera) em relação ao esperado para a minha posição.	- Selecione -
Foram reconhecidos os meus pontos fortes e ficaram claros os pontos que necessito melhorar, com detalhes e porquês.	- Selecione -
Recebi feedback individual sobre o meu desempenho.	- Selecione -

1 --

Comentários do Gestor sobre o Feedback

Comentários do Colaborador sobre o Feedback recebido

0 / 3000

No link **FEEDBACK** você poderá fazer o registro dos seus comentários após seu gestor inserir os dele.

No campo de baixo você vê os comentários inseridos por seu gestor.

IMPORTANTE! Esta tela só estará liberada para edição, após seu gestor registrar e enviar o feedback.

Seu gestor não terá acesso ao que você escrever aqui, apenas o RH.