

# 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
<b>COMPROMISSO COM O CLIENTE</b> 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 web form for creating a PDI (Plan of Development Initiatives). It contains several dropdown menus and a text area. Three yellow arrows point to the dropdown menus for 'Tipo', 'O Que Desenvolver', and 'Prazo de Conclusão'. The 'Tipo' dropdown is set to 'FORTALECER (já possui / fortalecer)'. The 'O Que Desenvolver' dropdown is set to 'RESPONSABILIDADE'. The 'Como Desenvolver' dropdown is set to '70% Experiência - Aplicação de novos aprendizados'. The 'Observação' text area contains the word 'teste'. The 'Prazo de Conclusão' dropdown is set to '4 meses'.

*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.