

Essência Desk Manager

Índice

Objetivos do documento | 03

Boas-vindas | 04

Nosso Propósito | 05

Nossos Valores | 06

Nossa Personalidade | 07

Nossa definição | 8

Desk Manager, o que é? | 9

O que cultivamos? | 10

Algumas dicas e boas práticas | 15

Descomplique | 16

Cultura de dados | 17

Comportamento da equipe | 18

Ética e respeito | 19

Empatia | 20

Diversidade e inclusão | 21

Assédio | 22

Tempo | 23

Errar | 24

Delegar | 25

Fofocas | 26

Equipamentos e ambientes | 27

Considerações gerais | 28

Home office ou presencial | 29

Dress code | 30



Objetivos do documento

Este documento foi construído para te ajudar a entender um pouco mais sobre o nosso mundo.

Pode ser utilizado como um guia para você identificar no que acreditamos, qual a nossa personalidade, valores e sentimentos.

Quando consultar?

Sempre que surgir alguma dúvida quanto às suas ações, ou ao que cultura Desk Manager acredita.

Boas vindas ao jeito Desk Manager de ser

Somos jovens e engajados
com foco no sucesso do cliente

Você foi a pessoa escolhida para embarcar nessa
com a gente. Para isso, precisa ficar por dentro
de tudo o que somos, acreditamos e que a partir
de agora você também faz parte.

Vamos nessa?!



Nosso propósito

Orquestrar informações
para o sucesso dos
negócios.



Nossos valores



Parceria

Em direção ao
nosso objetivo

Cada empresa que contrata a Desk Manager conta com uma parceira disposta a unir forças para alcançar os objetivos.

Quando dizemos sim para uma parceria, aceitamos compartilhar a jornada através de uma relação de ganhos mútuos. Vamos ganhar juntos?

Palavras relacionadas:
Colaboração, Benefício Mútuo e Proximidade.



Integridade

Guiando nossos passos

Escolhemos agir de forma honesta, ética e consistente.

Valorizamos que nosso discurso esteja em conformidade com nossas atitudes porque acreditamos que a integridade é a melhor direção para trilhar.

Palavras relacionadas:
Confiança, Transparência e Ética.



Transformação

Em movimento para
gerar mudança

Cada passo dado pelo nosso time tem a intenção de gerar transformação. Nos mantemos em movimento, criando iniciativas, ações e novas soluções.

Nosso desejo é abrir espaço para que empresas e pessoas vivam a transformação.

Palavras relacionadas:
Evolução, Modificação e Mudança.



Performance

Resultado com eficiência

A cada desafio ativamos nossa excelência e comprometimento. Alcançar os resultados desejados com eficiência é a nossa busca contínua.

Palavras relacionadas:
Comprometimento, Excelência e Resultado.

Nossa personalidade

Se a Desk Manager fosse uma pessoa,
como seria?

Sabe aquela pessoa repleta de conhecimento, conexões e experiências, mas que nos surpreende com o seu jeito simples de ser? Assim é a Desk Manager.

Incansável na busca do aprofundamento e atualização, sabe que o mundo está em movimento e deseja evoluir com ele. Sua sede pelo novo o conecta ao que está por vir.

Dialogar com a Desk Manager é sentir seu universo se expandir. Seus amigos e familiares admiram sua habilidade de facilitar e sabem que podem contar sempre que preciso.

Afinal, a Desk Manager enxerga caminhos para solucionar os desafios e acredita que colaborar é essencial.

Não espere um guia ou um mestre que saiba todos os caminhos. Desk Manager é uma pessoa sábia e espirituosa, companheira de jornada. Dedicada e excelente em tudo que se compromete a fazer.

A Desk Manager sabe que confiança se semeia e por isso age no mundo de forma honesta, transparente e ética.

Vamos explicar a seguir o que somos,
o que fazemos e como nos definimos
como empresa.

Assim, a resposta vai estar na ponta da
língua e facilitar quando perguntarem
para você:

O que você faz?!

O onde você trabalha?!

hehe :) Vamos lá?!

d|l Desk Manager

O que é?

**Plataforma de ESM que facilita
da operação à gestão**

A Desk Manager é uma empresa brasileira que oferece uma plataforma de ESM em escala global que facilita da operação à gestão.

Com mais de dez anos de atuação no mercado e cerca de 800 clientes ativos, a companhia proporciona a simplificação da governança por meio do software Desk Manager.

A ferramenta, que possui uma suíte com 12 aplicativos multifuncionais em um único sistema, garante menos tempo atendendo chamados para mais tempo alcançando resultados.

Acelerada pela Endeavor, a Desk Manager conta com grandes nomes do mercado em seus cases, como Eurofarma, Porsche, Cobasi, Komatsu, Unisys e Dia Supermercados.





O que cultivamos?

Agora que já nos conhece, você vai entender como colocamos nossos valores em prática.

Parceria

Se a solução para o cliente implica em dividir nossos ganhos ou perdas com parceiros, faremos com a mesma disposição.

- Buscar a solução para o cliente em primeiro lugar;
- Lucrar não está acima de entregar uma ótima solução;
- Todos os pontos delicados tem que serem ditos;
- Não fale mais do que o necessário;
- Nunca se atrase para as reuniões;
- Chegue sempre com o máximo de antecedência possível, seja online ou presencial;
- Sempre que for atrasar avise com antecedência, nunca às vésperas.

Confiar e confiança

- Sempre apresentamos o cliente;
- Não passamos por cima de ninguém;
- Os negócios são abertos para todos;
- Combinado é combinado.

“É preferível arriscar perder negócios,
descobrimos más parcerias, e mostrar que
confiamos no próximo e em nosso trabalho.”

Transparência

NÃO HÁ: Clientes secretos, clientes por fora, falta de consenso, negócios não divulgados e demandas confidenciais.

Portanto, focamos:

1. Em **peessoas**, todas muito bem informadas para onde estamos indo e o que cada um deve fazer.
2. Em avaliar e trabalhar nossos **pontos fortes e fracos**.
3. Em **aproveitar as oportunidades** e minimizar as ameaças.
4. Em **fixar as ações nos objetivos traçados** anualmente e programados para cada trimestre.
5. Em ter **clareza da nossa rota** e corrigi-la sempre que necessário.
6. Em evitar análises precipitadas e **ser criterioso e analítico**.
7. Em **comunicar nossos objetivos** de forma clara e com linguagem compreensível.
8. Em promover a **quebra de paradigmas** e a **ampliação da visão** ao implantar as mudanças necessárias.
9. Em **delegar** autoridade e responsabilidade com realidade e confiança, para que todos realmente se envolvam no processo de tomada de decisão.
10. Em **criar** canais que favoreçam a **discussão** de questões que devem ser compartilhadas e resolvidas de forma a garantir o **alto desempenho**.
11. Em **transformar** as pessoas participantes em “proprietárias do negócio”, pelo capital intelectual.
12. Em definir **recompensas** associadas ao atingimento de **metas**.

“Somos uma equipe, e todos estamos juntos atrás do mesmo sonho.”

Melhoria contínua

- Sempre traz ótimos pontos de evolução;
- É importante receber e transmitir feedback constantemente;
- Por mais que seja difícil: Reflita e entenda a importância de ser conversar no tempo certo; e
- Não tenha "medo" de dar ou receber feedback e/ou falar com seu líder direto (ou outros líderes), todos estão aqui para crescermos juntos.

"Contribua, fale, destaque, aponte, argumente, mas com respeito."

Temos algumas **dicas**
para você executar
seu trabalho de
maneira tranquila.

Descomplique

“Para todo assunto complexo, existe um jeito fácil para a resolução.”

- Foco na solução;
- Seja objetivo e simples;
- Busque por praticidade;
- Faça o necessário / Faça o que deve ser feito;
- Entregue o melhor resultado com as ferramentas disponíveis;
- Sempre que possível conte com seu time;
- Duas cabeças sempre pensam melhor que uma;

Cultura de dados

- Tenha uma opinião baseada em dados;
- Sempre valide as informações mais de uma vez;
- Faça um acompanhamento contínuo;
- Ninguém é dono da razão.

“Não há espaço para suposições,
pois elas abrem espaços para erros.”

Comprometimento da equipe

- Responda os seus e-mails o mais rápido possível.
Negocie um SLA com seu líder;
- Responder mesmo quando não é diretamente para você;
- A sua prioridade nem sempre é a mesma que a do outro;
- Sempre estar disposto em ajudar o próximo;
- Respeitar os parceiros e não os colocar como concorrentes;
- Tudo pode e deve ser combinado com antecedência.

“Criar hábitos que serão transformados em valores com o tempo.”

Não importa quem seja

A ética e o respeito são as nossas marcas registradas.

Clientes, concorrentes, parentes, fornecedores, parceiros, funcionários, amigos e colegas são tratados de forma igual..

Sempre com sorriso no rosto e disposição para escutá-los. Escute prestando atenção e responda olhando nos olhos, sempre.

“Criar hábitos que serão transformados em valores com o tempo.”

Transparecer respeito, implica em:

Falar mais baixo;

Respeitar o “quadrado” do vizinho;

Não tratar melhor quem poderá te trazer benefícios;

Com licença, bom dia, olá, como está, muito obrigado e similares, SÃO OBRIGAÇÕES;

Empatia

“É composto por alguns fatores fundamentais, que nos sustentam e impulsionam.”

- Coloque-se no lugar do outro;
- Pense nas consequências das suas falas e atos;
- Pense que a piada poderia ser você; e
- Pense que existe um ser humano com sentimentos como você do outro lado da comunicação.

Diversidade e inclusão

- Diversidade é uma vantagem competitiva;
- Empresas diversas geram resultados melhores;
- Respeito é bom e todo mundo gosta;
- Se sua brincadeira vem seguida de uma desculpa, não brinque assim! Existem outras formas de brincar sem magoar;

"Sexismo, racismo, homofobia e afins não deveriam ter espaço na sociedade. No ambiente profissional, muito menos."

Respeito

“Criar hábitos que serão transformados em valores com o tempo.”

- Queremos um mundo livre de inconveniências e desrespeito, e isso começa com cada um de nós;
- Reflita suas atitudes, e pense antes de agir;
- O desconforto ou situações em que a pessoa se sinta invadida, são intoleráveis e com consequências severas;
- Prevenção implica em educação;
- Temos um canal para denúncias e apoio para quem sofrer qualquer tipo de abuso;

Tempo

- Quem faz gestão do tempo vive melhor;
- Respeite o tempo do outro;
- Respeite seu tempo;
- Tempo não é dinheiro;
- Tempo é tempo.

“O tempo é algo intangível
portanto muito preciso.”

Errar

- Erre rápido, e foque em acertar;
- Errou uma vez? Acerte 10!
- Aprendemos com os erros; e
- Tenha um olhar de águia para evitar erros.

"Errar é humano, mas não precisa persistir."

Fofocas

“É feio, né?!”

- Há uma diferença muito grande entre “trocar informações” e “fazer fofoca”;
- Fofocar é falar da “vida alheia” e isso não é legal!
- A fofoca difama, desagrega, distancia, entristece e consome tempo útil (recurso escasso e não renovável!);
- Elimine isso da sua vida!
- E ATENÇÃO, aqui na empresa, isso pode ser considerado um desvio de conduta!

Boas práticas no escritório

- Fale baixo perto de colegas em reunião, o barulho atrapalha a experiência com o cliente;
- Copa e Banheiros: Muitas pessoas vão usar depois de você. Se você espera receber um ambiente limpo para uso, mantenha os ambientes limpos após usar;
- Não leve café e outras bebidas em copos sem tampa para a sua mesa. Se derramar, o prejuízo pode ser grande. Use a tampa;
- Use o ar-condicionado com sabedoria. Ele precisa estar de acordo com o conforto de todos, e não apenas o seu;
- Use os itens da cozinha com educação, temos mais colegas que gostariam de usufruir do espaço e da experiência;
- Chegou agora no escritório? Cumprimente cada uma das pessoas, apertando sua mão e olhando no olho;
- Antes de interromper um colega para conversar ou fazer uma pergunta, verifique se ele está disponível para falar naquele momento. Evite atrapalhar o fluxo de ideias desnecessariamente;

“Cuidar e preservar.”



Happy Hour na Copa

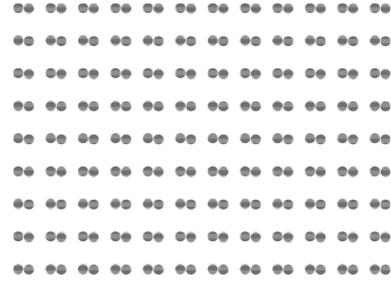


- Temos uma cervejeira aberta para todos. **Basta pegar o que quer beber.**
- Os produtos da cervejeira não são para compra, **você pode consumir sem fazer nenhum pagamento.**
- **Sempre descartar o recipiente da bebida** (garrafa ou latinha) no lixo correto ao lado da cervejeira pois, ele será retirado e reciclado.
- Não é permitido levar as bebidas para o seu posto de trabalho, **as bebidas devem ser consumidas na área de descompressão, copa ou na área externa**, para não danificar a experiência com nossos clientes.
- **Tenha empatia com nossa equipe de trabalho** e procure consumir os produtos com consciência, para que todos possam aproveitar.
- **Os produtos serão reabastecidos conforme demanda**, então vamos pensar no coleguinha que ainda não aproveitou a experiência.
- **As bebidas e snacks não são uma extensão do café da manhã, almoço ou lanche da faculdade.** São exclusivamente para uso interno e não devem ser levadas para casa. Essa iniciativa é para promover a cultura de ter um ambiente cada vez mais colaborativo e criar ainda mais momentos incríveis, de descontração, conversas e alegria no nosso dia a dia!!

Considerações gerais

Lembre-se: seguindo esses passos e boas práticas, você vai trabalhar de forma mais produtiva, assertiva e leve.

15 hábitos de pessoas legais



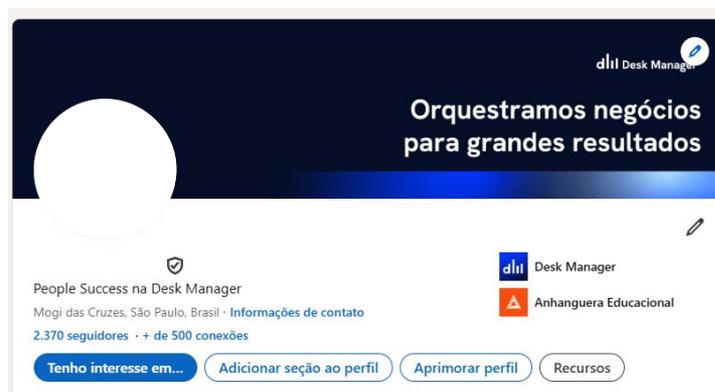
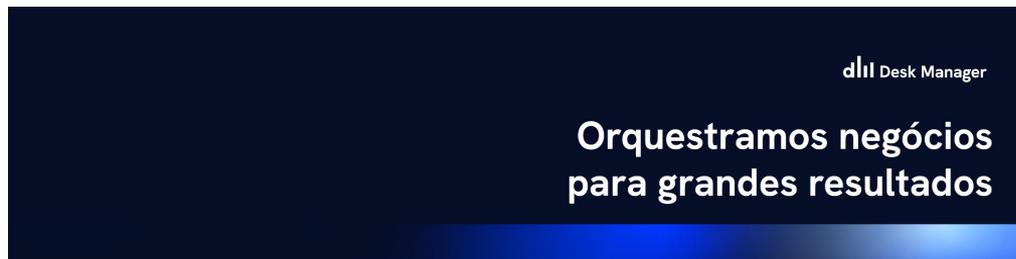
01. Traduzem temas complexos em explicações simples.
02. Perguntam “como você está?” e ouvem a resposta.
03. Removem obstáculos para que o trabalho continue.
04. Só agendam reuniões quando há um objetivo.
05. Equilibram foco com momentos de descontração.
06. Mostram humildade e curiosidade para aprender.
07. Mantêm a calma quando o projeto sai dos trilhos.
08. Oferecem ajuda de verdade e veem o resultado.
09. Buscam soluções em vez de apontar culpados.
10. Falam de forma direta e objetiva, sem rodeios.

11. Elevam o clima do ambiente com confiança.
12. Mantêm-se longe de fofocas e disputas.
13. Tratam todas as pessoas com respeito.
14. Envia updates com avanços.
15. Ouvem instruções com atenção total.



Boas práticas no LinkedIn

- Use a capa oficial da empresa para reforçar nossa comunicação e employer branding;
- Atualize sua posição de trabalho com a Desk Manager em destaque;
- Faça a verificação da sua conta com o email corporativo;
- Faça publicações no LinkedIn, baseado em posts disponíveis em nosso Blog, nunca por conta própria;
- Publique sobre o seu dia a dia com cuidado para não gerar problemas contratuais;



Use a IA no seu dia a dia

1. Use! Explore e aprenda

- Teste as ferramentas de IA homologadas pela empresa sem medo.
- Quanto mais usarmos, mais rápido vamos gerar valor para o negócio.

2. Proteja dados sensíveis

- Nunca insira informações confidenciais (clientes, contratos, senhas) nos prompts.
- IA ajuda muito, mas não precisa saber tudo que é estratégico.

3. Mantenha senso crítico

- IA é um apoio poderoso, mas revise e complemente sempre com sua experiência.

4. Prefira as ferramentas autorizadas

- Utilize apenas plataformas aprovadas pela TI / Segurança para proteger a empresa.

5. Produza com responsabilidade

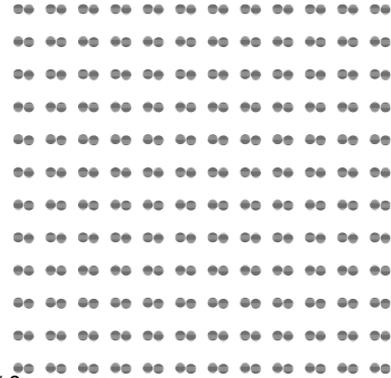
- Antes de enviar conteúdos gerados (textos, imagens, códigos), revise para garantir qualidade, ética e evitar erros.

6. Troque experiências e aprenda rápido

- Compartilhe boas práticas, participe de treinamentos e incentive colegas a fazer o mesmo.

7. Reporte situações suspeitas

- Se notar algo estranho (ex.: pedido de senha, vazamento, conteúdo inadequado), fale com a equipe de Segurança da Informação.



Processos terapêuticos

- **Gerenciar melhor o estresse e a pressão**

O ambiente profissional costuma ser carregado de prazos, cobranças e conflitos. A terapia ajuda a identificar gatilhos de estresse, desenvolver estratégias para lidar com eles e proteger a saúde mental, evitando problemas como ansiedade crônica ou burnout.

- **Melhorar relacionamentos interpessoais**

No trabalho, dependemos muito da comunicação, do trabalho em equipe e da gestão de conflitos. A terapia ajuda a entender padrões de comportamento, aprimorar a empatia e ajustar a forma de se expressar — o que melhora tanto a vida profissional quanto a pessoal.

- **Autoconhecimento para tomada de decisões**

Entender melhor quem você é, seus valores e seus limites facilita escolhas profissionais mais alinhadas ao que realmente importa para você — seja para crescer na carreira, mudar de área ou equilibrar melhor vida pessoal e trabalho.



Social

Somos apoiadores da Missão Intensidade e mantenedores do Instituto Empreeduca.

Essas iniciativas proporcionam mais qualidade de vida e dignidade para diversos públicos.

Queremos oferecer condições mais justas para o ingresso ao mercado de trabalho, através do programa Jornaduca. E apoiamos as atividades da Missão para que estes jovens tenham um dia a dia mais leve e construtivo.

missão intensidade

Home Quem somos Atividades Parceiros Transparência Contato Doar Agora

O que nós fazemos?

Promovemos paz, justiça e alegria a quem é de direito!

Fazemos hoje o que precisa ser feito. E você pode participar também como voluntário, parceiro, apoiador ou divulgador da nossa causa.

QUERO COMEÇAR

Instituto EMPREEDUCA

Início Quem Somos Vagas Blog Transparência Faça Parte Contato DOE

Identificamos, desenvolvemos e conectamos jovens das periferias a oportunidades exclusivas de emprego de forma gratuita.

Quero contratar um(a) jovem de periferia

Elas Tech

“Onde mulheres se impulsionam e fazem o futuro.”

Conheça o projeto que reúne e empodera mulheres que trabalham na área de tecnologia. O projeto nasce como uma iniciativa de integração e fortalecimento das mulheres da Desk Manager, e o seu escopo foi mudando e crescendo ao longo do tempo. Faça parte da comunidade que pensa e apoia as mulheres, de forma exclusiva.



**Empoderamento Feminino na
Tecnologia: Conectando, Inspirando
e Transformando**

23/01 das 14h00 às 17h00
Av. Francisco Ferreira Lopes, 345
Vila Lavinia, Mogi das Cruzes

Apoio

Desk Manager **SEBRAE**

Elas Tech

Dress Code

Procure utilizar uma roupa confortável em um *estilo casual* para nós estarmos na mesma sintonia.

Não costumamos utilizar para trabalhar: jeans surrados, chinelos, gorros, shorts de tacetel, saias, vestidos, regata, camisa de time e peças de roupas transparentes.

E claro, guarde aquele look especial para arrasar no finde. ;)



Biblioteca

Temos uma biblioteca localizada no 5º andar do escritório de Mogi das Cruzes.

Você pode pegar qualquer livro para ler. Basta movimentar o kanban da biblioteca, disponível em nossa plataforma, no app Projetos.

Quando terminar de ler e devolver o livro, desfaça a movimentação no kanban.

Você também pode solicitar a compra de livros, que será avaliada pela sua liderança direta.

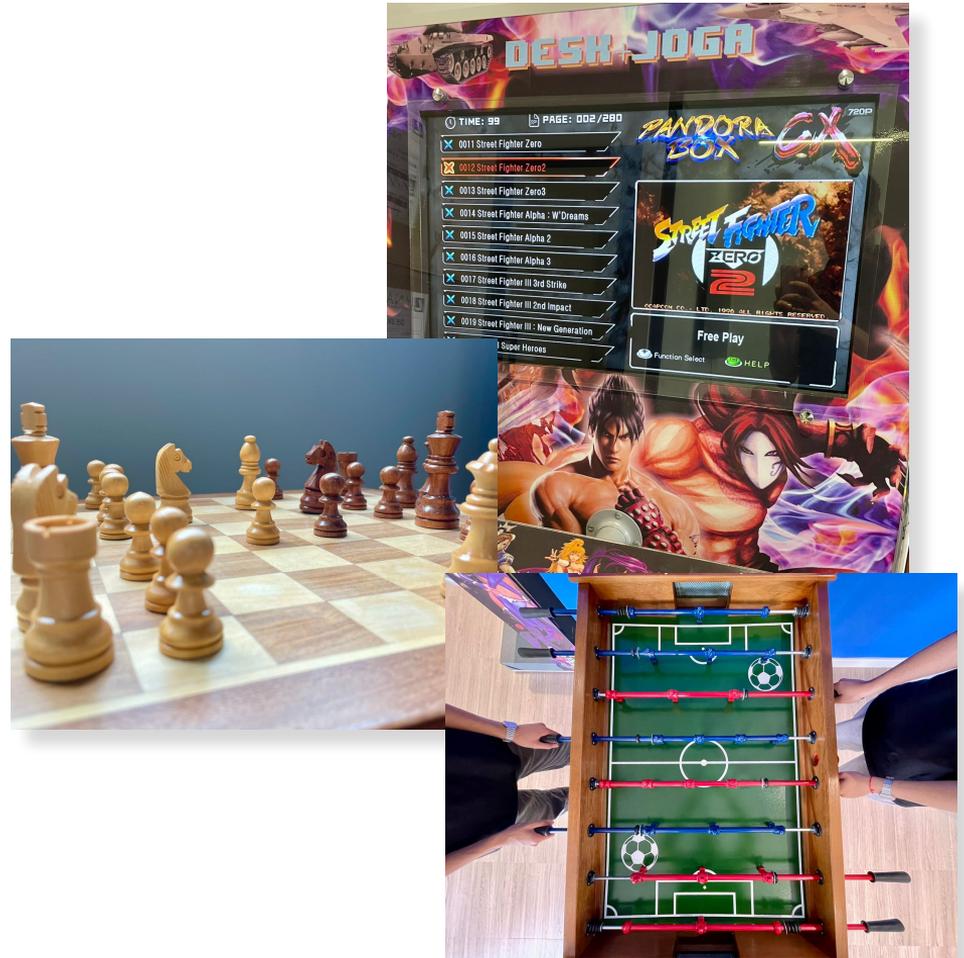


Entretenimento

Temos uma mesa de pebolim e um fliperama alocados no 4º andar, e um Xadrez no 5º andar, em Mogi das Cruzes.

Aproveite o fim do almoço ou o pós-expediente para jogar. Fique atento para não atrapalhar colegas em reunião com o barulho dos jogos.

A ideia é gerar entretenimento, e não problemas. Use com responsabilidade e você nunca terá problemas com os jogos.



Mesa limpa

Mantenha seu espaço de trabalho sempre limpo e organizado, especialmente ao sair do escritório. A política de mesa limpa serve para manter nosso ambiente agradável e para garantir o sigilo de informações sensíveis.

- Coloque a cadeira de volta na posição inicial;
- Organize os fios da sua mesa;
- Mantenha sua mochila no armário;
- Não deixe comida ou copos sem tampa sobre a mesa;
- Mantenha sua mesa organizada durante e depois do uso;
- Mantenha o espaço limpo o tempo todo;
- Pense que um cliente pode chegar depois da sua saída. As aparências importam.



Chocolates

Quem acabou de entrar na empresa e quem acabou de ser promovido tem motivos de sobra para comemorar certo?

Tradicionalmente aqui na empresa, quem está nessas situações, trás 10 caixas simples de chocolate para compartilhar com a galera.

Assim como você vai proporcionar o chocolate para muitas pessoas, outras tantas trarão chocolate para você degustar também.

Adoce o dia dos seus colegas de trabalho!



*imagem ilustrativa

Assinaturas de e-mail

Nossas assinaturas de email são padronizadas para reforçar nossa comunicação institucional e mostrar a maturidade do negócio.

Para criar sua assinatura de email, acesse o link do enxoval da empresa, disponibilizado pelo time de Marketing.

<https://deskmanager.com.br/assinaturas/>

Assinatura padrão

--

Nome Sobrenome

Cargo

(11) 2146-0000

dlll Desk Manager

Orquestramos negócios para grandes resultados



Home office ou presencial: entenda e tudo vai ficar mais fácil

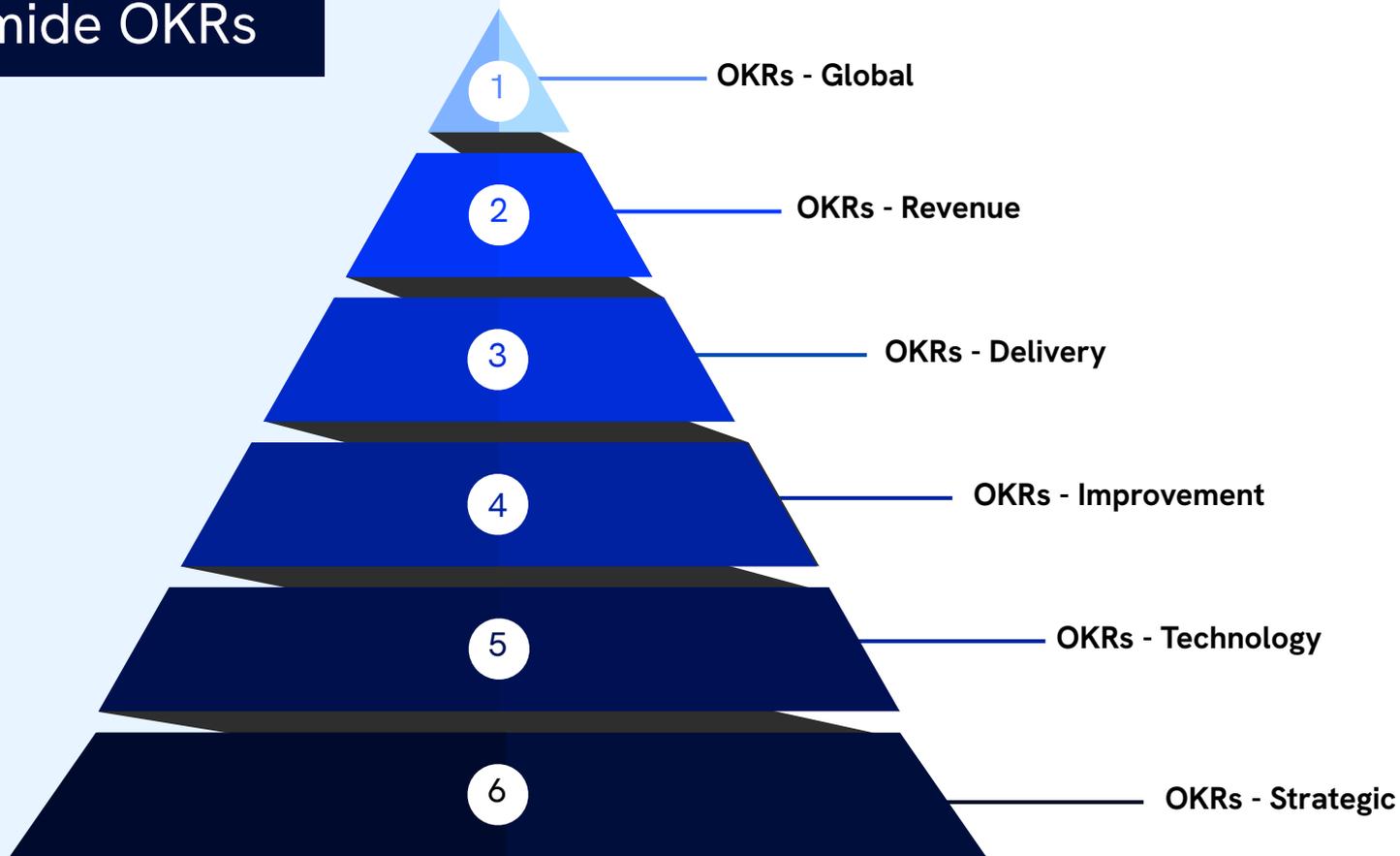
O modelo híbrido é opcional. Você pode escolher se prefere trabalhar em casa ou no escritório.

1. Cuidado para não se atrapalhar com a quantidade de novas ferramentas que irão surgir. **Cada ferramenta exige um tempo de aprendizado e dedicação.**
2. **Não adote o WhatsApp com a sua principal comunicação para o trabalho.** A ferramenta pode estimular o imediatismo, isso pode ser ruim e gerar ansiedade.
3. **O trabalho de sucesso, não é medido em horas** e sim em objetivos compartilhados.
4. **Não controle se as pessoas estão online ou não**, a confiança precisa ser a base da equipe.
5. **Não dependa de reuniões e videoconferências para saber o que você precisa fazer,** procure os canais das suas tarefas e se mantenha organizado.
6. **Evite a sobrecarga de informações,** seja objetivo.
7. **Verifique se as informações que você for passar, são realmente importantes,** evite criar qualquer senso de urgência sobre algo que não é prioridade.
8. **Fique atento à sua postura durante reuniões online,** mantenha a câmera aberta, o rosto bem enquadrado e o microfone mutado.

Objetivos & Resultados-chave

Nossos grandes objetivos como empresa, e
como você se encaixa neste grande plano.

Pirâmide OKRs



OKR Global

Ser a Principal Plataforma de **ITSM** e
ESM da América Latina

Key Result 1

Aumentar o ARR em 48% no ano de 2025

1

OKR Revenue

Objetivo Marketing

Ampliar o reconhecimento da marca entre empresas de médio e grande porte.

Objetivo Vendas

Aumentar a conversão e fechamento de clientes de HighTouch Plus e HighTouch.

Objetivo Parcerias

Ampliar a entrega de valor e geração de receita através do ecossistema da Desk Manager.

Objetivo Sucesso do Cliente

Retenção e expansão da receita nas contas existentes para aumentar o valor de vida dos clientes.

2

OKR Delivery

Objetivo Arquitetura de Soluções

Suportar o time de vendas na apresentação técnica e viabilidade da plataforma para grandes empresas.

Objetivo Implantação

Assegurar uma implantação rápida e eficaz para empresas de grande porte, expandindo para novas áreas durante o processo.

Objetivo Suporte

Melhorar a qualidade e o tempo de resposta para clientes de grande porte.

OKR Improvement

Objetivo Product MKT Manager

Posicionar o produto de forma eficaz para atender às necessidades específicas de grandes empresas, aumentando sua visibilidade e adoção no mercado Enterprise.

Objetivo KCS

Aprimorar a gestão do conhecimento e o suporte ao cliente através da otimização das práticas de KCS (Knowledge Centered Services).

Objetivo QA

Garantir a qualidade e confiabilidade do produto através de testes automatizados, redução de bugs e processos específicos para todas as empresas.

OKR Technology

Objetivo Product Manager/Owner

Aprimorar o produto e os processos para atender às necessidades dos clientes e stakeholders, alinhando-se às melhores práticas do mercado.

Objetivo Product Designer

Aprimorar a experiência do usuário e a interface do produto através da implementação de um novo Design System e pesquisas com usuários.

Objetivo Dev - Plataforma

Suportar o crescimento e as demandas de grandes empresas com inovação.

Objetivo Dev - Maestro

Facilitar a integração da plataforma com softwares de grandes empresas para garantir a fluidez dos processos.

OKR Strategic

Objetivo Dados

Otimizar a coleta, análise e utilização de dados para impulsionar o crescimento e a retenção de clientes, especialmente no segmento de grandes empresas.

Objetivo Financeiro e Administrativo

Estruturar a operação financeira e otimizar processos internos para suportar o crescimento em grande escala.

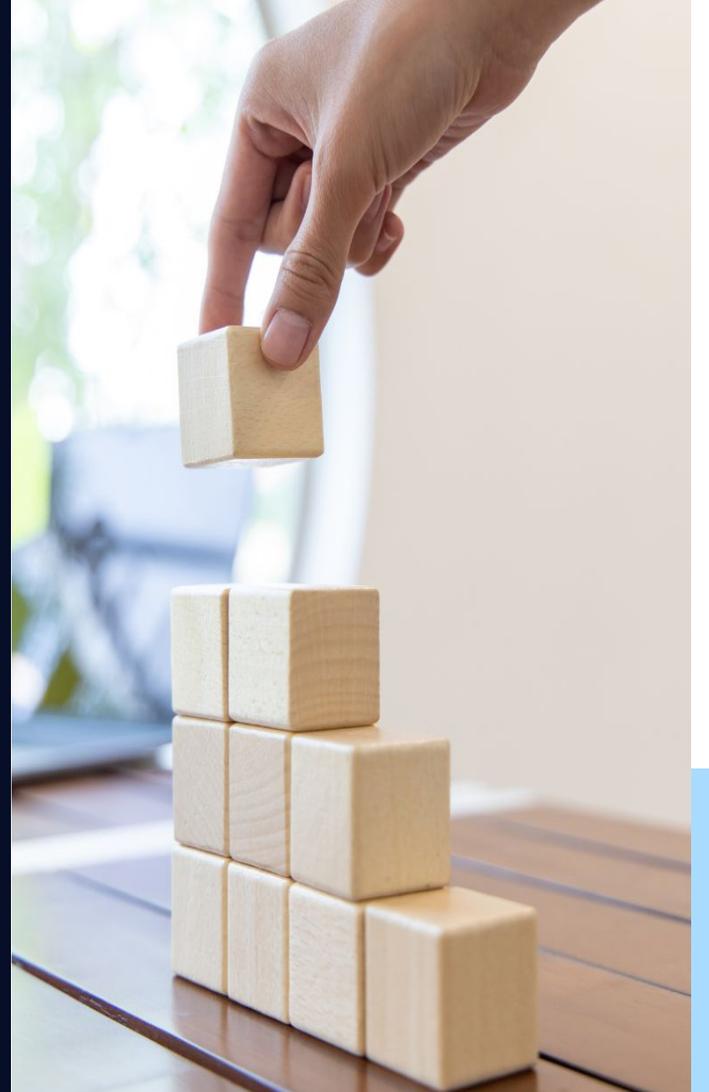
Objetivo People

Preparar a equipe para escalar o atendimento a grandes empresas.

6

RH Responde

Vamos falar de Benefícios?



Informações Importantes

Pagamentos

- Pagamento de salário - 5º dia útil de cada mês
- Adiantamento de salário - Dia 20 de cada mês
- Pagamento de benefícios - 1º dia útil de cada mês

Contrato de trabalho CLT e termos

- Enviados na data de hoje
- No e-mail corporativo através da plataforma Clicksign
- As assinaturas devem ocorrer na data de hoje



Saúde

Plano de Saúde

Amil - plano principal

- Enfermaria (10% Colaborador + 50% Dependente)
- Apartamento (16,66% Colaborador + 53,7% Dependente)
- Dependentes: Cônjuges e filhos
- Solicitação via chamado Desk Manager
- 20 dias para solicitação (Sem carência)

Plano Odontológico

- Valor de R\$16,24 por pessoa (Colaborador ou Dependente)
- Valor pago integralmente pelo colaborador

Seguros Unimed - À depender da localidade

- Não possui opção de enfermaria ou apartamento
 - 10% Colaborador + 50% Dependente
 - Dependentes: Cônjuges e filhos
 - Solicitação via chamado Desk Manager
 - 20 dias para solicitação (Sem carência)
-
- Valor já incluso na mensalidade do plano



Saúde

Aplicativo Avus

Serviços com descontos especiais em:

- Consultas presenciais
- Atendimento por telemedicina
- Medicina de apoio, incluindo:
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Nutrição
- Tratamento odontológico
- Exames laboratoriais e de imagem
- Descontos em farmácias parceiras

Inclusão de Dependentes:

- Permite adicionar até 4 dependentes, sem necessidade de comprovação de parentesco

Não é necessário o pagamento de taxas para o colaborador ou dependentes **utilizarem o app**.



Baixe o app

Google Play



IOS



Saúde

Wellhub

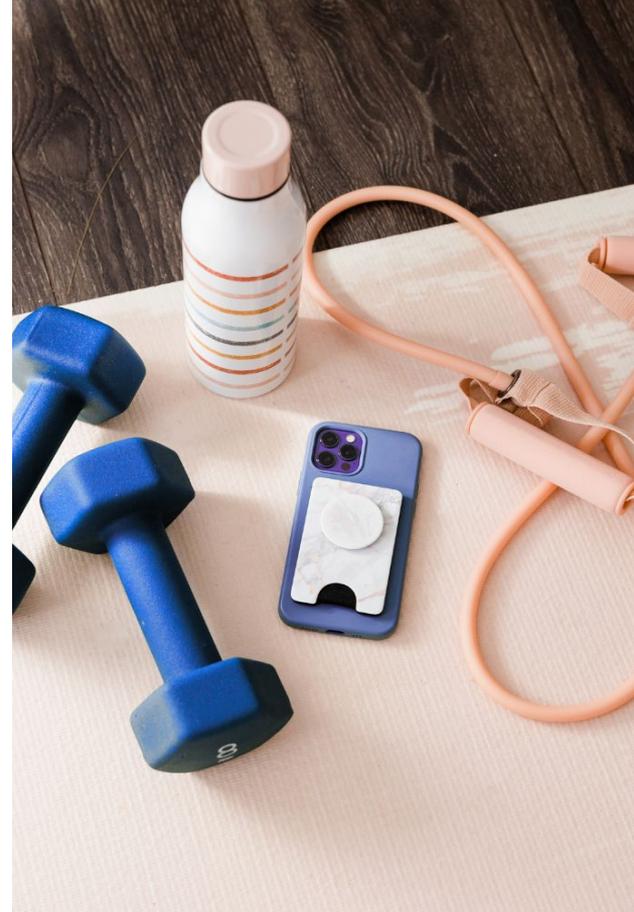
- Plataforma de bem-estar com academias, yoga, meditação, e muito mais.
- Inclusão de até 3 dependentes.

Google Play



Baixe o app

IOS



Ifood Benefícios

O que você irá receber pelo Ifood Benefícios:

- Vale Refeição: R\$30 por dia
- Vale Alimentação: R\$300 por mês
- Auxílio Home Office: R\$100 por mês
- Auxílio Saúde: R\$50 por mês
- Vale Transporte (Saldo Livre)
- Reembolsos

Google Play



Baixe o app

IOS



Ifood Benefícios

Club Ifood

- 05 cupons de até 25% de desconto por mês (club ifood)
- Cupons mensais de desconto na entrega de até R\$ 10,00
- Assinatura grátis do club ifood
- Ofertas exclusivas no app ifood (Descontos na compra de ingressos para Cinema, desconto no Booking, etc)
- Cashback ao comer em restaurantes parceiros, pagando com o cartão ifood
- Conquer: Assinatura com 25% off para acessar mais de 80 cursos.
- Assinatura de livros físicos e temáticos (1 mês gratuito)
- 15% de desconto em cursos de inglês e espanhol na FLUENTIA
- Entre outros benefícios, explore as vantagens!!



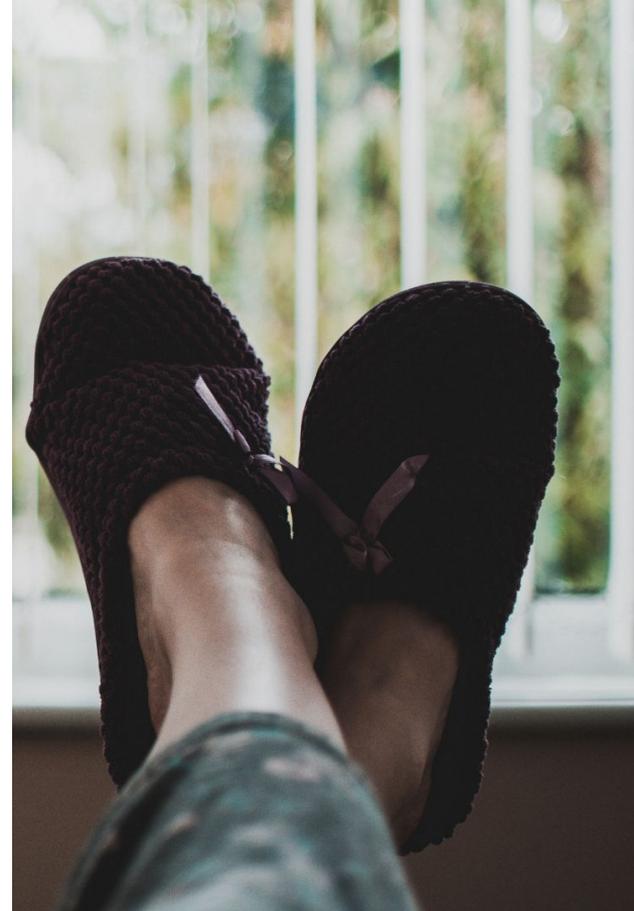
Day Offs

Aniversário

- Solicitação deve ser feita com antecedência através de chamado na Desk Manager
- Deve ser alinhado com a liderança antes do chamado
- Período de descanso: Semana do aniversário

Presente

- O time de People realiza algumas ações no decorrer do ano, e pode envolver Day Offs
- Solicitação deve ser feita através de chamado na Desk Manager
- Deve ser alinhado com a liderança antes do chamado
- Período de descanso: Sempre comunicado na divulgação da ação



Licenças

Luto

- Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência.
- Período: 10 dias corridos a partir da data de falecimento

Luto Pet

- Em caso de falecimento do pet
- Período: 2 dias corridos a contar da data do falecimento do animalzinho.



Licenças

Licença de casamento

- Em caso de casamento reconhecido em cartório (União estável ou casamento no civil)
- Período de 10 dias corridos a partir da data de cerimônia e registro em cartório



Licenças

Licença Maternidade

- Em caso de nascimento de filhos biológicos ou adoção legal
- Período de 180 dias a contar da data de nascimento ou adoção e após o retorno serão concedidos 90 dias de trabalho 100% remoto.
- Essa iniciativa vai além do que é previsto pela CLT (120 dias) e tem como objetivo proporcionar um acolhimento mais humanizado nesse momento tão importante, promovendo bem-estar, vínculo familiar e qualidade de vida.



Licenças

Licença Paternidade

- Período de até 90 dias a contar da data de nascimento ou adoção.
- Esse período é superior ao previsto na CLT (5 dias) e visa apoiar e incentivar a presença ativa do pai nos primeiros meses de vida da criança.
- Caso o colaborador opte por não utilizar os 90 dias completos, ele poderá, por livre escolha, cumprir um período menor, desde que respeitado o mínimo legal de 5 dias conforme a CLT. Essa decisão deverá ser formalizada junto ao time de Pessoas, com antecedência mínima de 15 dias antes do retorno previsto.



Licenças

Solicitação

- O afastamento deve ser comunicado ao Gestor(a) direto e ao departamento de Recursos Humanos.
- A comunicação do afastamento deverá ser formalizada através de e-mail para o departamento de People, com cópia para o Gestor(a) direto, com a maior antecedência possível, para que a equipe possa se organizar adequadamente.
- Deve ser encaminhado, juntamente com o comunicado, o comprovante do motivo do afastamento.
- O tipo de licença que está sendo solicitada deve ser claramente especificado.

Prazo de solicitação

- Para a Licença Luto Pet, a comunicação deve ser realizada dentro das 24 horas seguintes ao ocorrido.
- Caso a comunicação não seja feita dentro desse prazo, o benefício da licença será perdido.

Home Office

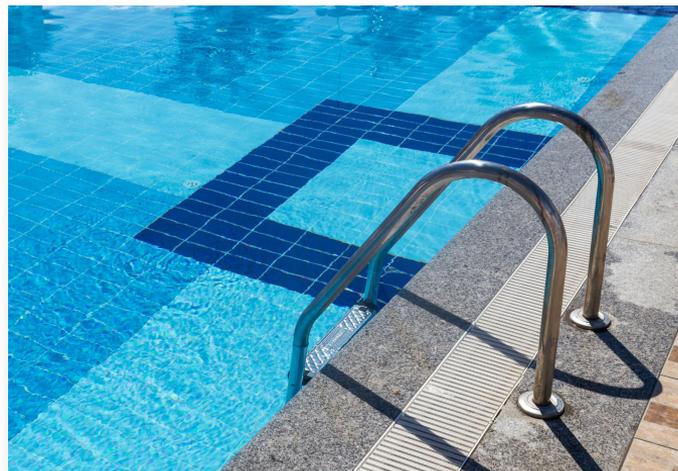
Solicitação de Mesa e cadeira

- Dependerá do seu tipo de regime (Presencial, Híbrido ou Remoto)
- Solicitação por chamado através da Desk Manager
- Necessário aprovação da liderança e Diretoria
- Valor disponibilizado no Ifood para compra
- R\$500 reais para cada item (mesa e cadeira)



Sesc

- Temos parceria com o Sesc, portanto, você consegue desfrutar dos benefícios dessa parceria
- Acesse o site ou App do Sesc para solicitar sua credencial ou atualizar/renovar uma já existente
- Caso pelo app ou site não seja possível, você poderá entrar em contato com a unidade do Sesc mais próxima da sua casa.



Convenia

- Solicitações e acompanhamento de férias
- Criação e atualização de PDIs
- Acesso à documentos:
 - Holerites;
 - Informe de rendimentos
 - Recibos de férias
- Processo de Avaliação de Desempenho



Vamos juntos para os próximos dias de onboarding?

Daremos seus primeiros passos juntos, conte com a gente.