

GUIA DO TRABALHO REMOTO

Objetivo: Descrever as regras, normas e diretrizes dos programas e processos internos da Demarco. Ao agir de acordo com esse Guia, estaremos agindo conforme os valores da nossa empresa.

Elegibilidade: Todos os colaboradores (Sócios, CLT, PJ e estagiários).

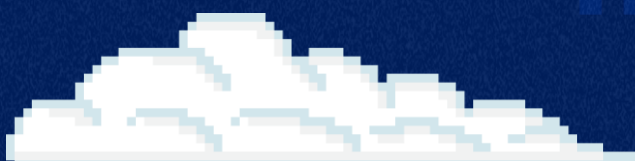
Vigência: A partir de Março de 2024.

Nº revisão: 06

Data da revisão: 11/03/2024

Treinamento:

**Plano
de voo**
demarco



SUMÁRIO

1	Cultura Demarco	7	Suporte de T.I
1.1	Negócio	7.1	Serviços e responsabilidades
1.2	Missão, Visão e Valores	7.2	Confidencialidade dos dados
		7.3	Segurança da Informação
2	Normas e Condutas	8	Coworking Demarco
2.1	Direitos e Deveres - Colaborador	8.1	Agendamento
		8.2	Chek-in
3	Jornada de Trabalho	8.3	Vale Transporte / Ajuda de Custo
3.1	Controle de Jornada		
4	Trabalho Remoto no Exterior	9	Endomarketing
4.1	Transferência de colaborador para o exterior: Regras e Condições	9.1	Sobre o Endomarketing
5	Processo de Gente	10	Saúde e Segurança Ocupacional
5.1	Ciclo de Gente	10.1	Práticas de Ergonomia
5.2	Pesquisa de Clima - GPTW	10.2	Dicas de alongamento e exercícios
5.3	Pesquisa Socioeconômica	10.3	Prevenção de doenças e acidentes home office
5.4	Ouvidoria	10.4	Orientações para casos de acidentes de trabalho
5.5	SAC - Serviço de Atendimento ao Colaborador		
5.6	Recrutamento e Seleção		
6	Benefícios		
6.1	Direito aos benefícios da Demarco		
6.2	Perda ou pagamento proporcionais de Benefícios		





CULTURA DEMARCO



1. CULTURA DEMARCO

1.1 NEGÓCIO

Somos uma empresa de consultoria global com base em tecnologia.

Nossas soluções abrangem estratégia, processos, gestão de pessoas, gestão de terceiros, segurança no trabalho e educação corporativa.



Desde 2004 AJUDAMOS EMPRESAS E PESSOAS a obterem grandes resultados. Além do nosso conhecimento e experiência, temos soluções tecnológicas para atender as necessidades de nossos clientes.



1. CULTURA DEMARCO

1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: Elevamos o patamar gerencial das empresas, promovendo melhorias que fortalecem a rentabilidade e sustentabilidade. Contribuímos para a construção de organizações capazes de atrair, desenvolver e reter os melhores talentos. 🚀👛

Visão: Ser uma empresa de classe mundial Estar presente em 4 continentes e impactar a vida de 10 milhões de pessoas através das nossas soluções. 🌍💡

Valores:

🌟 **TIME FORTE:** Todos no time são potenciais gestores ou têm uma contribuição individual de classe mundial.

❤️ **CUIDAMOS DAS PESSOAS:** Impactamos positivamente as pessoas e promovemos o desenvolvimento de cada um.

👉 **SINCERIDADE RADICAL:** Trabalhamos de forma íntegra e colaborativa, através de relações sinceras e empáticas.

🌐 **REMOTE FIRST:** Temos autonomia para atuar com liberdade e responsabilidade, de qualquer lugar do mundo.

🚀 **EVOLUÇÃO CONTÍNUA:** Somos apaixonados por inovar, testar, aprender e ser melhor a cada dia.

📊 **DATA DRIVEN:** Deixamos o "achismo" de lado e tomamos decisões baseados em fatos e dados.

✅ **PERFORMANCE FINANCEIRA:** Gerenciamos os recursos dos clientes e da empresa com foco no crescimento rentável e sustentável.



NORMAS E CONDOTA



2. NORMAS E CONDUTAS

2.1 DIREITOS E DEVERES - COLABORADOR

DIREITOS DOS COLABORADORES ✨

- Remuneração paga todo quinto dia útil do mês.
- Direito a férias anuais remuneradas, conforme legislação e critério da organização.
- Vale alimentação/refeição pago no quinto dia útil
- Vale transporte conforme dias trabalhados no Coworking Demarco.
- Ajuda de Custo para colaboradores em trabalho remoto, pago no quinto dia útil.
- Salário nos primeiros quinze dias em caso de afastamento médico pela empresa, mediante atestado médico e encaminhamento ao Órgão Previdenciário após esse prazo.
- Feedback do gestor sobre desempenho e oportunidades de melhoria.
- Recebimento dos treinamentos necessários para a realização das atividades.

DEVERES DOS COLABORADORES 📄

- Realizar atividades globalmente, com autorização prévia do superior para ausências durante o expediente.
- Informar à liderança sobre o progresso, destacando obstáculos que possam impactar a entrega responsável.
- Notificar a liderança sobre licenças e afastamentos autorizados pela legislação para ajustes nas metas, prazos ou redistribuição de tarefas.

- Reunir-se periodicamente com a liderança para apresentar resultados, proporcionando acompanhamento e informações adicionais.
- Participar de treinamentos convocados.
- Atualizar a área de Gente sobre alterações curriculares, endereço, telefone, estado civil, número de dependentes, etc.
- Realizar exames médicos conforme solicitado (Admissional, Periódico, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho, Demissional).
- Contratar internet banda larga residencial com 30 mbps, responsabilizando-se pela estabilidade.
- Responder administrativamente por ações ou omissões que comprometam a exclusividade de senha ou transações, sem prejuízo das consequências legais.
- Não utilizar privilégios de acesso para cópias ou alterações de dados, sabendo que atividades com recursos computacionais serão monitoradas para estatísticas, identificação de ilícitos e produção de provas.
- Zelar pela imagem institucional, evitando divulgar informações, imagens ou fatos sem autorização prévia da autoridade competente.

É VEDADO AO COLABORADOR DEMARCO

- Utilizar-se de mão de obra de terceiros, com ou sem remuneração, para executar as atividades empenhadas em regime de trabalho remoto.
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa conflitar com suas atividades e prejudicar as entregas e compromissos assumidos com a Demarco.
- Promover ou incitar a insubordinação dos colegas de trabalho.
- Retirar do Coworking Demarco, máquinas, objetos, documentos ou aparelhos sem autorização.



JORNADA DE TRABALHO





3. JORNADA DE TRABALHO


3.1 CONTROLE DE JORNADA

Adotamos na Demarco a jornada semanal de 40 horas. Colaboradores cumprem 8 horas diárias, de segunda a sexta, ou em regime de compensação aos sábados, totalizando 40 horas semanais.


Os horários são flexíveis, definidos com o gestor, geralmente das 08h às 17h ou das 09h às 18h.

Estagiários têm carga horária de 5 ou 6 horas por dia, totalizando 25 ou 30 horas semanais. Importante observar os intervalos **intra jornadas** (mínimo de 1 hora para jornadas acima de 6 horas; 15 minutos para estagiários) e **interjornadas** (intervalo mínimo de 11 horas entre jornadas, ou seja, entre um dia de trabalho e outro).  

HORASEXTRAS

Horas extras devem ser alinhadas e autorizadas pelo líder antes da realização, sendo compensadas de acordo com as regras do banco de horas, conforme prazos estabelecidos em instrumentos coletivos. Situações excepcionais para pagamento devem ser discutidas entre lideranças e diretorias. 

REGISTROS DA JORNADA DE TRABALHO

Em casos de realização de jornadas superiores ou inferiores à jornada de trabalho padrão, o colaborador deverá alinhar previamente com a liderança e esta manterá atualizado o controle das horas do banco de horas, e comunicará a Administração de Pessoal. 

- Período de fechamento: do primeiro ao último dia do mês vigente.
- Prazo: até o dia 10 do mês seguinte.

O horário de trabalho deve ser alinhado com a liderança visando as demandas do time. Somos uma empresa Remota com horários flexíveis, e, caso você precise ou se sinta mais confortável trabalhando em outros horários, é importante alinhar previamente com o seu gestor.

AUSÊNCIAS LEGAIS

A legislação trabalhista permite que o colaborador deixe de prestar serviço à Demarco em certas situações, sem prejuízo salarial. As dispensas legais são contadas em dias úteis para a entrega do documento do empregado. 📄 👤

1. 🏠 **Atestado médico:**

1. Período de até 15 dias por doença ou acidente de trabalho.
2. Prazo de entrega: 24 horas após o recebimento do documento.

2. 🧑 **Licença Maternidade:**

1. Duração de 120 dias.
2. Prazo de entrega: 48 horas após o recebimento do documento.

3. 👨👩👧 **Licença Paternidade:**

1. Duração de 7 dias úteis em caso de nascimento de filho na primeira semana.
2. Prazo de entrega: 48 horas após o recebimento do documento.

4. 🏠 **Casamento:**

1. Duração de até 3 dias úteis.
2. Prazo de entrega: 48 horas após o recebimento do documento.

Comunicar e enviar o comprovante à liderança imediata.

Acompanhamento:

O colaborador, mediante comprovação por atestado médico, terá uma falta abonada por semestre para acompanhar filho ou dependente previdenciário menor de 6 anos ao médico. Se houver mais de um atestado ou declaração para acompanhamento, serão considerados como ausências justificadas. Para acompanhar consultas médicas durante a gravidez da esposa ou companheira, o colaborador terá até 2 dias. 👨👩👧

Além disso, o colaborador poderá faltar sem prejuízo salarial:

🩸 1 dia a cada 12 meses para doação voluntária de sangue com comprovação.

🗳️ Até 2 dias para se alistar eleitor, nos termos da lei.

🧑 2 semanas em caso de aborto não criminoso.

Comunicar e enviar à liderança imediata o atestado médico, com prazo de 24 horas após o recebimento do documento.

FÉRIAS:

O colaborador tem direito a 30 dias corridos de férias remuneradas a cada 12 meses, com acréscimo de 1/3 do salário normal. As férias devem ser usufruídas nos 12 meses subsequentes, chamados de período concessivo.



A data de gozo das férias pode ser definida pela Demarco, adotando a prática acordada com o colaborador. Conforme legislação, as férias podem ser concedidas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um. ✂️

Anualmente, as lideranças devem, em acordo com os colaboradores, elaborar a programação das férias e enviar para a gestão de pessoal Demarco, seguindo os prazos previstos para comunicação do aviso e pagamento, ou seja, entrega do aviso de férias com 30 dias de antecedência e pagamento, 2 dias corridos antes do início previsto para descanso.

FERIADOS MUNICIPAIS:

Para os colaboradores que moram em Belo Horizonte e região metropolitana, será considerado o calendário oficial de feriados de BH.

Os colaboradores que moram em outras cidades/estados, deverão seguir os feriados municipais das suas localidades. 🎉

Em caso de plantões necessários em feriados (considerando nossos clientes), o gestor comunicará antecipadamente.

Lembre-se: manter suas informações de localização atualizadas é fundamental! Avise seu líder sobre sua cidade para ficarmos por dentro dessas datas específicas. 📅🌟



TRABALHO REMOTO NO EXTERIOR



4. TRABALHO REMOTO NO EXTERIOR

4.1 TRANSFERÊNCIA DE COLABORADOR PARA O EXTERIOR: REGRAS E CONDIÇÕES

O trabalho remoto envolve a realização de atividades profissionais fora do ambiente de escritório tradicional. Com a crescente conectividade digital, os funcionários podem realizar suas tarefas a partir de casa, espaços de coworking, cafés ou qualquer outro lugar. 🏠💼

Além disso, inclui diversos benefícios! Dá uma olhada :

- Flexibilidade
- Ambiente Confortável
- Trânsito Zero
- Acesso a Talentos Globais

Mas vamos entender algumas regras e condições, principalmente para o trabalho remoto no exterior? 🏠

1. TRABALHO REMOTO NO EXTERIOR 🌐

Caso a mudança para outro país ocorra **por livre e espontânea vontade do colaborador** será aplicada a legislação brasileira na relação contratual de trabalho.

🏠 Art. 75- § 8º Ao contrato de trabalho do empregado admitido no Brasil que optar pela realização de teletrabalho fora do território nacional aplica-se a legislação brasileira, excetuadas as disposições constantes da Lei nº 7.064, de 6 de dezembro de 1982, salvo disposição em contrário estipulada entre as partes.

📢 É **obrigatório** que o colaborador informe com antecedência a mudança ao gestor e ao Time de Gente da Demarco. A ausência dessa informação pode implicar em descumprimento contratual;

📄 Deve ser registrado formalmente que a mudança ocorreu por opção do colaborador.

💼 A Demarco não é responsável pelo pagamento de nenhum adicional de transferência ou valor extraordinário.

2. FUSO HORÁRIO:

🕒 Fuso horário de trabalho que será adotado é o do Brasil, porém o horário de trabalho poderá ser ajustado com o gestor, desde que não se dê em horário noturno do Brasil e sejam observados os intervalos para almoço e de, no mínimo 11 (onze) horas, entre as jornadas;

📄 Caso exista alteração do intervalo (trinta minutos até duas horas) para almoço, essa alteração deve ser formalizada no contrato de trabalho;

3. BENEFÍCIO – VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO:

O cartão Flash poderá ser oferecido na modalidade **internacional**, mas os valores praticados continuam sendo **na moeda nacional**. 🌐💳 Calma que já vamos falar mais sobre o cartão Flash em Benefícios, no *item 6.1*.



4. EXAMES PERIÓDICOS

O procedimento adotado é: Nos casos em que o colaborador estiver impossibilitado de retornar ao Brasil, o exame deverá ser, obrigatoriamente, realizado pelo médico estrangeiro e acompanhado virtualmente, na modalidade **interconsulta**, pelo médico do trabalho da **CONTREI** para emitir o **ASO**. 🩺💼

É obrigação do colaborador localizar no país, médico que o acompanhe. Recomenda-se procurar auxílio na Embaixada ou Consulado. 👤

🚨 **IMPORTANTE:** O colaborador precisa realizar orçamento prévio (antes da realização do exame) e encaminhar para a Demarco para fins de reembolso.

5. CONTA SALÁRIO:

É importante manter uma conta ativa no Banco Itaú para receber seus proventos salariais em moeda brasileira. Lembre-se de cuidar da remessa para moeda estrangeira, se necessário, conforme seus planos. E não esqueça de manter em dia seus compromissos fiscais e tributários no Brasil! 🌐💰

👤 É obrigatório que o colaborador apresente cópia do visto e/ou documento que comprove estar residindo de forma regular no país estrangeiro. 🏠

💰 O colaborador deve declarar os proventos de origem brasileira conforme sistema financeiro do Brasil;

📢 **Atenção:** Todas as condições pertinentes serão incluídas em um aditivo contratual. Em breve, serão comunicadas novas diretrizes, visando assegurar ainda mais a regularidade nas relações contratuais de nossos colaboradores.





PROCESSOS DE GENTE







5. PROCESSOS DE GENTE

5.1 CICLO DE GENTE




O Ciclo de Gente é o processo de gestão de desempenho que guia os líderes em importantes decisões relacionadas ao desenvolvimento, reconhecimento e engajamento dos colaboradores.  



Objetivos:

-  Disseminar continuamente os valores da Demarco.
-  Planejar e gerenciar as carreiras dos colaboradores, alinhando-as aos objetivos estratégicos da empresa.
-  Fomentar um ambiente meritocrático com reconhecimento dos melhores desempenhos.
-  Facilitar o feedback entre gestores e colaboradores sobre metas, competências e progresso na carreira.



Periodicidade: Anual, com checks de desempenho realizados três vezes ao ano.






Elegibilidade: Todos os colaboradores ativos, incluindo CLTs e estagiários, com seis meses ou mais de tempo de casa. Colaboradores novos são avaliados durante o período de experiência. Sócios participam do processo de avaliação chamado Pulso Estratégico Sócios, enquanto PJ passam pelo processo denominado Parceiros 360°.   

As diretrizes completas do processo são apresentadas no treinamento correspondente. Você pode acessar a capacitação realizada em 2023 através deste link: [DIRETRIZES CICLO DE GENTE 2023](#).  

5.2 PESQUISA DE CLIMA – GPTW

A pesquisa de clima é uma ferramenta para entender como os colaboradores percebem o ambiente de trabalho. As pessoas são convidadas a refletirem sobre seu dia a dia e a sugerirem melhorias.  

A pesquisa é conduzida pelo Great Place To Work, uma consultoria global focada em ajudar organizações a alcançarem excelência por meio de uma cultura de confiança e alto desempenho.  

Periodicidade: Anual, geralmente aplicada em fevereiro. 

Elegibilidade: Todos os colaboradores são elegíveis para participar, incluindo celetistas, estagiários, sócios e PJs - em tempo integral, exceto aqueles afastados ou de férias durante o período da pesquisa. 🧑💼🌟

Após a análise dos resultados, é elaborado um plano de ação para abordar quaisquer lacunas identificadas e melhorar continuamente nosso ambiente de trabalho. 📊🔄

5.3 PESQUISA SOCIOECONÔMICA

Nosso objetivo com essa pesquisa é manter os dados dos nossos colaboradores atualizados e obter informações valiosas para aprimorar nossas iniciativas de endomarketing e políticas de diversidade e inclusão. 🎯🌈

A pesquisa é realizada anualmente, geralmente em janeiro, e todos os colaboradores, incluindo celetistas, estagiários, sócios e PJs, são convidados a participar. 📅🧑

Reconhecemos a sensibilidade dos dados pessoais e asseguramos que as informações coletadas são estritamente utilizadas para a gestão e aprimoramento das ações relacionadas à diversidade e endomarketing. 🧡🔒



Os dados são tratados com o mais alto nível de confidencialidade, cuidado e respeito. Se desejar mais informações sobre como seus dados são utilizados e protegidos, ou se tiver alguma dúvida ou preocupação, entre em contato conosco através do seguinte link: [Suporte Jurídico – LGPD](#) 📧🔒



5.4 OUVIDORIA



O respeito é fundamental nas relações, dentro e fora da Demarco. Reporte qualquer situação contrária aos nossos valores através da **OUVIDORIA**. 🚨👁️ Acesse o link da [OUVIDORIA](#) (também no Portal Demarco) para enviar sua solicitação. Sua identificação é opcional e sua solicitação será tratada de forma confidencial, respeitando seu anonimato. 🧑🔒

As questões são mediadas pelo time de Gente. O tempo de resposta varia conforme a urgência. Os retornos não são divulgados publicamente, mas ações são tomadas para abordar as questões levantadas. 📊🧑

5.5 SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO COLABORADOR

O [SAC](#) é seu canal direto para enviar elogios, sugestões, críticas e outras questões. Acesse o link no Portal Demarco para enviar sua solicitação. A identificação é opcional.  

Após o envio, sua solicitação será tratada respeitosamente pelo time de Gente, com tempo de resposta conforme a urgência. Os retornos são disponibilizados no dashboard do processo, mantendo a privacidade do solicitante.  

A equipe do SAC está sempre pronta para ouvir e atender suas necessidades, oferecendo informações claras, orientações precisas e soluções eficazes. Lembre-se de verificar se a questão pode ser resolvida diretamente com sua liderança.  



5.6 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Recrutamento e Seleção é o processo de identificar talentos alinhados à cultura Demarco, habilidades técnicas e potencial de desenvolvimento. As vagas podem ser preenchidas por recrutamento interno, externo ou misto, considerando fatores como necessidade da área e complexidade da função.

5.6.1 Recrutamento Interno:

Valorizamos o crescimento interno! O colaborador é o protagonista de sua carreira. Para participar:

- Atender aos requisitos da vaga
- Ter se inscrito no prazo divulgado
- Ter no mínimo 6 meses de casa ou na área atual
- Ter no mínimo 6 meses no cargo atual, considerando o último encareiramento
- Última avaliação no Ciclo de Gente, Período de Experiência (para novos)
- Para liderança, avaliação no Ciclo de Gente do Perfil de Liderança $\geq 80\%$
- Para Auditorias/Facilities: Comportamento Seguro no Trânsito e CNH

Não é necessário autorização prévia do líder atual, mas ele pode ajudar no processo. Todos os candidatos receberão feedback pelo RH. Líderes não enviam retornos diretamente aos colaboradores.  

5.6.2 Recrutamento Externo na Demarco! 🌐🌟

O Recrutamento Externo visa contratar talentos do mercado. Os candidatos passam por diversas etapas, proporcionando ao RH avaliar o alinhamento cultural, habilidades técnicas e potencial de desenvolvimento.

Etapas de Seleção: 🔄👤

- 1.Triagem Inicial
- 2.Perfil Comportamental
- 3.Envio de vídeo (exceto para vagas de tecnologia)
- 4.Testes específicos para a vaga
- 5.Entrevistas com RH e Gestor (podendo ser conjuntas ou separadas)
- 6.Feedback sobre as etapas
- 7.Processo admissional para os aprovados

Todos os candidatos passam pela avaliação do RH, sendo fundamental para a contratação. Não realizamos contratações sem essa etapa. 🚫🔍

Participe do nosso processo seletivo e faça parte da Demarco! 🚀👤

5.6.3 Regras de Indicação na Demarco! 🌟👤

As indicações são muito valorizadas por nós! Todos os colaboradores podem indicar pessoas externas para nossos processos seletivos externos. No entanto, para vagas internas, não consideramos candidatos externos.



Como indicar alguém para as vagas da Demarco: 🌐👤

- 1.Compartilhe o link da página de Carreiras da Demarco.
- 2.A pessoa indicada deve se inscrever diretamente na vaga.
- 3.A pessoa deve mencionar no formulário de inscrição quem a indicou para a vaga.

Após a inscrição, a pessoa torna-se candidata à vaga e será avaliada pelo RH. Algumas regras e deveres são seguidos para garantir uma avaliação justa e imparcial:

Deveres e Regras para Avaliação de Candidatos:

- 1) O RH conduz o processo seletivo de forma justa e imparcial.
- 2) O gestor avalia os candidatos de forma justa e imparcial, buscando atender às necessidades da Demarco.
- 3) O RH pode reprovar candidatos indicados.
- 4) Pessoas indicadas devem passar por todas as etapas de seleção.
- 5) Candidatos indicados são aprovados apenas com resultado positivo no processo seletivo.
- 6) Não repassamos informações sobre o andamento do processo seletivo para quem indicou um candidato.

Participe do nosso processo seletivo e faça sua indicação!  



BENEFICIOS



6. BENEFÍCIOS

6.1 DIREITO AOS BENEFÍCIOS DA DEMARCO

1. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (CARTÃO FLASH): 🍴

✨ Os benefícios vão além de um extra no salário, eles representam nosso comprometimento com o bem-estar e a qualidade de vida de cada funcionário. Na Demarco o Vale Alimentação/Refeição é oferecido aos colaboradores celetistas, sócios e estagiários através do cartão FLASH, podendo ser utilizado em ambas as redes de Alimentação e Refeição. Ele consiste em um valor de R\$30,00 por dia efetivamente trabalhado.

💳 O crédito é realizado via cartão no 5º dia útil do mês. Quanto ao desconto do total dos valores recebidos, o percentual de desconto é de 5% para os que recebem até R\$3.146,42 e 7,5% para quem recebe à partir de R\$3.146,43, sendo deduzido na folha de pagamento do mês. 🚀

2. AUXÍLIO HOME OFFICE:

Durante o home office, o colaborador, seja efetivo ou estagiário, receberá mensalmente uma "ajuda de custo home office" de R\$150,00 por mês trabalhado. Esse valor é destinado a cobrir todas as despesas necessárias para tornar possível a realização das suas atividades profissionais, como mobiliário, internet, energia, água, luz, e outras coisinhas. 🏠💻✨

3. VALETRANSPORTE

Se você escolheu o benefício do Coworking, aqui estão as regrinhas para garantir o pagamento: 🚗

- **Presencial ou Híbrido:** Se você trabalhar em um espaço físico de um cliente, de forma presencial ou híbrida, basta alinhar com sua liderança para que comunique a Administração de Pessoal. O pagamento será feito via folha de pagamento mensalmente.

- **Coworking Eventual:** Já se a sua escolha for o uso ocasional do Coworking, o pagamento acontecerá na folha de pagamento, de acordo com os dias que você fez check-in no Coworking. 🚗

🧠 Lembrando que é descontado apenas 6% do salário, como manda a legislação. Mais detalhes? *Dá uma conferida no item 8 – Coworking.*

4. PLANO DE SAÚDE/PLANO ODONTOLÓGICO

Plano de saúde Unimed:

Depois de 90 dias conosco na Demarco, nossos colaboradores CLT e seus dependentes (dá uma olhadinha nos detalhes legais na Administração de Pessoal) podem aproveitar o plano UNIMED! 🌈 E sabe o melhor? É na modalidade de coparticipação, o que significa acesso a uma gama de benefícios!

O que está incluso:

- 1.Consultas Médicas:** Super acessíveis para cuidar da sua saúde!
- 2.Exames/Procedimentos/Terapias Reduzidas:** Precisa de algum exame ou terapia específica? Conta com a gente!
- 3.Exames/Procedimentos/Terapias Diferenciadas:** Para situações mais específicas, garantimos uma cobertura diferenciada.
- 4.Internação Enfermaria:** Em caso de necessidade, estamos aqui para oferecer todo o suporte necessário.

Porque cuidar da saúde não precisa ser complicado! Aqui na Demarco, garantimos que o acesso aos melhores cuidados seja tão tranquilo quanto o nosso ambiente de trabalho. 💙 ✨

Observação: Consulte a tabela disponível na Administração de Pessoal Demarco para detalhes específicos.

Plano Odontológico OdontoPrevev:

Na Demarco, cuidar do seu sorriso é um privilégio! Após 90 dias de contrato, nossos colaboradores em regime CLT e seus dependentes (dá uma espiadinha nos detalhes na Administração de Pessoal) podem aproveitar o plano odontológico ODONTOPREV - Serviços Opcionais Odontologia Rol Básico.

O melhor de tudo? É super acessível! Quem escolher esse benefício pagará uma mensalidade, com um valor abaixo do praticado no mercado. Ah, e o desconto será tranqüilinho, direto na folha de pagamento. 😊

5. SEGURO DE VIDA EM GRUPO

Aqui na Demarco, cuidamos do nosso time com o seguro de vida em grupo da CAIXA VIDA E PREVIDÊNCIA, no ramo Vida em Grupo. Olha só os benefícios:

- Morte e Morte Acidental: Porque a vida é preciosa, cobrimos em ambos os casos.
 - Invalidez Total ou Parcial Permanente: Estamos aqui para oferecer suporte em momentos difíceis.
 - Assistência Funeral: Pensamos em tudo para aliviar preocupações.
- As coberturas contratadas incluem Morte, Morte Acidental, Invalidez Permanente e Acidente. E a melhor parte? Não tem carências!

O valor segurado é personalizado, então dá uma passadinha na Administração de Pessoal para mais informações. E se por acaso a jornada conosco chegar ao fim, a cobertura encerra na data do desligamento. Mais tranquilidade para todos! 😊🌟

6. DAY OFF

Aqui na Demarco, queremos celebrar o seu dia especial! 🎉 Por isso, todo colaborador tem direito a uma folguinha no dia do seu aniversário, ou ainda você pode escolher outro dia do mês de seu aniversário para folgar!

Basta bater um papo com a sua liderança imediata, no mês do seu aniversário, e escolher a data que mais se encaixa nos seus planos de celebração. O Day Off é todo seu e você decide como quer aproveitá-lo! 🍰

7. DEMARCO LIFE

O Demarco Life é o programa de saúde e bem-estar, com objetivo de melhorar a qualidade de vida e a performance dos nossos colaboradores. Ginástica laboral, treinos, dicas rápidas de autocuidado, meditação e palestras sobre saúde mental. E tem mais: acesso à Psicoterapia por um valor superespecial! 🌿

8. HORA EXTRA

Na Demarco, flexibilidade é tudo! Se rolar aquela hora extra e for autorizado pelo chefe, o adicional é de 100%, combinado? Importante: horas extras em feriados e domingos vão para o Banco de Horas com acréscimo de 100%, valendo cada minuto! ⌚

9. CESTA NATALIDADE

A chegada de um bebê deve ser celebrada de forma muito especial! E nada melhor que receber um mimo com vários itens de higiene e cuidado para o bebê e a mamãe, incluindo body da Demarco e Vale Psicoterapia, com direito a 3 sessões com um psicólogo parceiro do Demarco Life. 🍼 Além disso, as sessões de psicoterapia também são válidas para as esposas do colaborador. 🧑🍼

10. ASSISTÊNCIA CRECHE

Mamães Demarco, estamos com vocês! Se você retornou da licença maternidade e precisa ter gasto com creche, tem direito nos 24 meses seguintes a reembolso de ATÉ R\$ 288,94 por filho(a)! Ponto importante, para o reembolso acontecer é preciso comprovar a despesa com creche por meios de recibo válido enviados para a Administração de Pessoal, via Pipefy, até o dia 20 do mês, ok? 🧑

11. GESTANTES

Futuras mamães, o emprego é assegurado desde a confirmação da gravidez até 90 dias após o término da licença maternidade! Fique tranquila e cuide do baby! ❤️

12. LICENÇA PATERNIDADE:

Futuros papais, o baby chegou! Você tem 7 dias úteis de licença para se dedicar a esse momento especial! Avise a gente com antecedência da possível previsão do nascimento e depois manda a certidão de nascimento dele, junto com uma fotinho para conhecermos o(a) baby! 🤪

13. UNIBABY

Papais e mamães que residem em BH e região metropolitana, temos uma novidade especial para vocês! Com o Unibaby, nosso plano de saúde Unimed oferece a visita de uma enfermeira em casa nos primeiros dias após o parto. Ela é especializada em cuidado materno-infantil, trazendo orientações e informações para que possam cuidar do bebê com toda segurança. E tem mais, vocês receberão um kit Unibaby como mimo! 📺

14. AUXÍLIO DEPENDENTE (PCD)

Se você é mamãe ou papai de um filho/filha ou menor sob sua guarda, sendo uma pessoa com deficiência, temos um auxílio especial de ATÉ R\$ 288,94. Esse valor é destinado ao custeio de despesas com tratamentos e/ou escola especializada, desde que o dependente não tenha renda própria ou benefício de previdência social! Comunique a Administração de Pessoal, via Pipefy, até o dia 20 do mês do pagamento e bora cuidar juntos!



15. DEMARCO ACADEMY

A plataforma da Demarco Academy é a “Netflix” que te prepara para ser um(a) profissional de destaque hoje e no futuro! Todos os colaboradores têm acesso à várias séries recheadas de episódios com muito conteúdo de alto valor. A Demarco Academy é sua parceira para brilhar na carreira! Lembre-se, conhecimento é seu superpoder! 🚀

16. ESTUDANTE

E aí, estudante? Se a prova coincidir com o trabalho, relaxa! Você pode se ausentar 1 hora antes do exame, só precisa avisar seu gestor com 72 horas de antecedência e comprovar a participação na prova por meio de um documento fornecido pela instituição. Facinho, né? 📅

17. DESCONTOS EM MEDICAMENTOS

Cuidar da saúde ficou mais fácil! Com nosso plano de saúde Unimed, você tem descontos em mais de 1.838 medicamentos na rede Drogaria Araújo (BH e região metropolitana). Basta apresentar sua carteira do plano e aproveitar. A lista completa estará junto ao Guia do Colaborador. 💊 ✨

18. ESTABILIDADE: AFASTADOS POR AUXÍLIO-DOENÇA

Aqui, zelamos pelo seu bem-estar! Se você precisar se afastar por auxílio-doença, garantimos estabilidade no emprego ou salário por 180 dias após a alta médica, desde que tenha no mínimo 3 meses de trabalho. Cuidamos de você do início ao fim! ✨ 🤗

19. COMPLEMENTO AUXÍLIO-DOENÇA

Torcemos para que você nunca precise, mas se rolar um afastamento por doença, a Demarco tá contigo! Vamos complementar o auxílio-doença do INSS até o valor do seu salário, durante até 90 dias. Sem stress, com desconto da contribuição previdenciária. Basta encaminhar o extrato de pagamento do INSS a Administração de Pessoal Sua saúde em primeiro lugar! 💪

20. LICENÇA FALECIMENTO DE FAMILIARES

Em momentos difíceis, estamos juntos! Em caso de falecimento de familiares próximos (inclusive natimortos) e parentes por afinidade em 1º grau como sogros, enteados e madrastas, você tem uma licença de 5 dias corridos para dar um tempo. A comprovação também se faz

21. ABONO CONSULTA

Porque a família vem sempre em primeiro lugar! Se precisar acompanhar um filho(a) ou dependente previdenciário de até 6 anos, garantimos o abono de 1 dia por semestre para você. Basta apresentar o atestado de comparecimento em seu nome. Vamos cuidar juntos daquilo que mais importa! 🌈💖

22. LICENÇA CASAMENTO:

Pombinhos, chegou a hora de celebrar! A CLT prevê 3 (três) dias consecutivos para a licença casamento, porém este benefício na Demarco será de 3 (três) dias úteis a contar da data do casamento civil ou união estável. Só precisa avisar a liderança com antecedência e enviar a certidão para o nosso time de Gente. Viva o amor! 💖💍

6.2 PERDA OU PAGAMENTOS PROPORCIONAIS DE BENEFÍCIOS

Alimentação/Refeição:

O benefício será proporcional em eventos como admissão, desligamento, férias ou afastamento (por mais de 15 dias), de acordo com os dias trabalhados no mês. Assim, garantimos que você receba conforme sua jornada. 🥗🍲

Plano de Saúde:

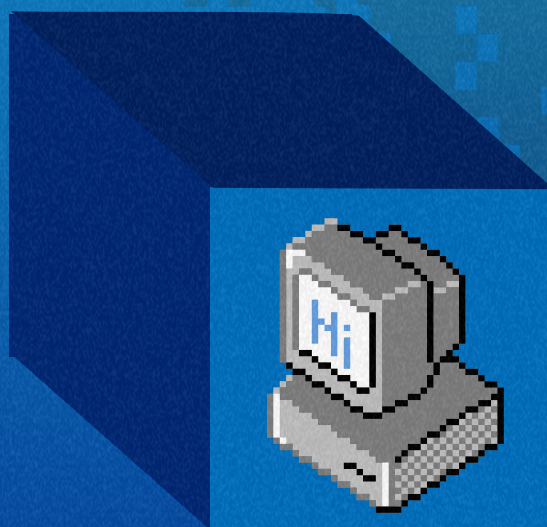
No desligamento, o colaborador não mantém o benefício, mas pode optar por continuar no plano como "ex-colaborador", com 1 mês de permanência para cada ano trabalhado na Demarco. O custo fica integralmente com o ex-colaborador, dando flexibilidade mesmo após deixar a equipe. 🏠🇧🇷

Vale-Transporte:

O vale-transporte é válido para deslocamento residência x trabalho, e é crucial manter a DEMARCO informada sobre alterações de endereço durante o período de trabalho para garantir o benefício. Contamos com a sua colaboração! 🚗💡



SUPOARTE EM T.I



7. SUPORTE EM TI

A turma do Suporte em TI, que faz parte da nossa Diretoria de Tecnologia, é responsável por manter toda a engrenagem tecnológica da Demarco funcionando direitinho. Além disso, eles configuram os servidores, dos computadores e oferecem suporte à nossa telefonia. São os heróis que garantem que tudo esteja tinindo! 💻🔧

7.1. SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES

A Demarco não fornecerá equipamentos para novos colaboradores, sendo necessário possuir um desktop ou notebook pessoal adequado ao trabalho.

A equipe de suporte já identificou colaboradores que usam algum equipamentos da empresa, priorizando trocas ou atualizações conforme o estado, realizando até 3 trocas por mês conforme o OBZ.

A empresa oferece o Auxílio Home Office para despesas do trabalho remoto. A instalação da estação de trabalho na residência não é responsabilidade da diretoria de Tecnologia e Inovação, mas a Demarco fornecerá ajuda de custo para essa despesa.

Cada colaborador é responsável pelos equipamentos fornecidos, devendo zelar por eles. Problemas relacionados ao acesso e sistemas operacionais devem ser reportados via Help Desk Demarco, acessível no Portal Demarco (Ver item 8.1). Utilize o mesmo login e senha da conta Demarco.

7.2 CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS


Sobre a confidencialidade de dados, é importante destacar: 😬🔒

- A Demarco realiza consultoria e auditoria empresarial, analisando dados, informações e documentos de terceiros.

- Temos termos de confidencialidade com nossos clientes, em que nos responsabilizamos pelo pagamento de multas expressivas e ressarcimento por danos em caso de descumprimento.
- Para exercer nossas atividades, a Demarco utiliza mecanismos tecnológicos e metodologias próprias, protegidos pela legislação brasileira (Lei 9.279/1996, artigo 195, incisos XI e XII).
- Os prestadores de serviços da Demarco precisam acessar o conteúdo mencionado nos itens anteriores para realizar suas atividades, incluindo o acesso ao ambiente de desenvolvimento utilizado para armazenar códigos-fonte e estruturas de bancos de dados.
- O trabalho dos prestadores de serviços implica na visualização de dados sigilosos.
- A interação com empregados ou suporte segue padrões restritos.
- É proibido o trânsito de dados fora dos ambientes definidos.

O colaborador reconhece e assume o compromisso de confidencialidade dos dados, informações, documentos, metodologias e tecnologia relacionados às suas atividades profissionais. Este compromisso é por tempo indeterminado e persistirá mesmo após eventual rescisão do contrato de prestação de serviços. O descumprimento pode acarretar na responsabilização por multas e perdas.



REDE

Com nossa atuação remota, é crucial adotar cuidados para evitar problemas no uso da internet: 

1.Senhas Fortes: Altere periodicamente suas senhas, usando combinações robustas de pelo menos 8 dígitos, envolvendo números, letras e símbolos.

2.Senha do Roteador: Antes de usar o Wi-Fi, certifique-se de que o roteador não está configurado com a senha padrão do fabricante. Senhas padrão são amplamente conhecidas, representando uma vulnerabilidade à segurança da rede. Invasores podem controlar o ponto principal da rede e infectar outros dispositivos.

7.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Dicas para manter a segurança do seu computador no home office:  

1.Atualizações Automáticas: Mantenha seu Windows atualizado para receber os pacotes de segurança mais recentes. No Windows 10, deixe o Windows Update no modo automático e instale todas as atualizações disponíveis.

2.Evite Dispositivos Externos: Pendrives e HDs externos podem ser portas de entrada para infecções. Evite o uso desses dispositivos em casa, seguindo a mesma precaução adotada no ambiente empresarial.

3.Cautela ao Navegar: Tenha cuidado ao acessar sites desconhecidos. Evite clicar em links suspeitos para evitar spams, trojans, spywares, hadwares, phishing e outros malwares, protegendo seu computador e seus arquivos confidenciais.

SOFTWARES, ARQUIVOS E EQUIPAMENTOS:


Dicas para o uso de softwares e arquivos no home office:  


Softwares Indicados: Use apenas os softwares recomendados e configurados pela equipe de TI da Demarco. Nossos equipamentos estão preparados para o Sistema Operacional Windows e a plataforma Microsoft 365, incluindo Teams, Word, Excel e Powerpoint. Se precisar de outras ferramentas, peça avaliação à TI.


Armazenamento Seguro: Utilize a estrutura da empresa (Sharepoint, Onedrive e servidores Demarco) para salvar arquivos. Isso garante que o backup está sendo feito, evitando riscos de perda de informações. Salvar no próprio computador sem backup aumenta o risco.


Problemas de Hardware ou Software: Em caso de problemas, não tente resolver por conta própria. Não abra notebook/desktop ou tente formatar o sistema. Se algo não estiver funcionando corretamente, abra um chamado no Suporte de TI para assistência especializada.

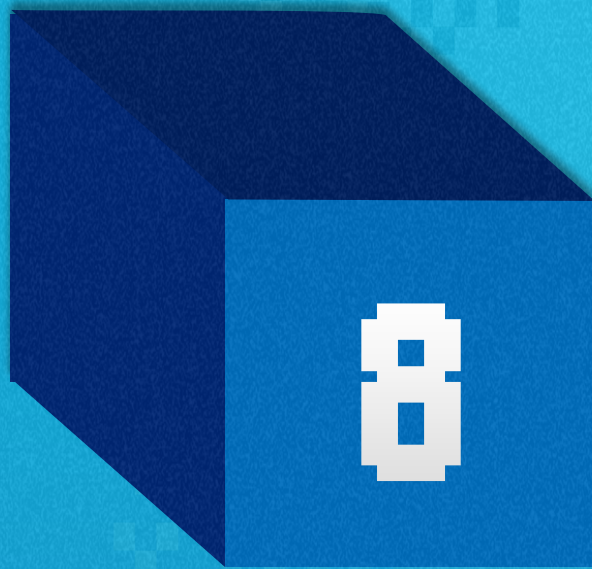
E-MAIL

 Cuidado com e-mails suspeitos! Esteja atento a mensagens incomuns, especialmente se pedirem informações confidenciais. Ligue para confirmar solicitações estranhas.

 Evite phishing! Não clique em links duvidosos e confira sempre os endereços de e-mail. Se em dúvida, verifique com a pessoa por telefone.

 Prefira usar o Teams para troca de informações sensíveis. Cuidado ao abrir anexos, pois podem conter ameaças virtuais.

 Em casos de problemas de segurança, abra um chamado pelo canal de solicitações internas – suporte TI, usando suas credenciais. O link para acesso também está disponível no menu Lateral do Portal Demarco (*Ver item 8.1 – Portal Demarco*). O colaborador deverá usar mesmo login e senha da conta Demarco.




COWORKING DEMARCO



8. COWORKING DEMARCO



O Seu Espaço de Trabalho Alternativo (em BH)


Chamamos carinhosamente de "Coworking" o nosso espaço físico localizado em Belo Horizonte/MG, na Av. Antônio Abrahão Caram, 820 – 8º andar. 

O Coworking Demarco é uma opção incrível para nossos colaboradores, um ambiente compartilhado e totalmente equipado com tudo que você precisa para arrasar no trabalho remoto.

Os postos de trabalho são flexíveis e compartilhados, alguns com computadores e recursos disponíveis, outros prontos para receber notebooks ou outros equipamentos. Ah, e para garantir seu lugar no paraíso do trabalho, basta agendar sua visita!


8.1 AGENDAMENTO


Para manter tudo organizado, é só agendar o dia em que quiser usar o Coworking!  Seja para trabalhar ou resolver algo com a equipe de T.I., é só marcar o seu dia. 

Simple e fácil! Agende seu dia no Coworking com pelo menos 1 dia de antecedência. Casos excepcionais? Só avisar a liderança! 

O formulário está no Portal, no canal Geral do Teams ou pelo link www.demarco.com.br/agendamento.

8.2 CHECK IN

Chegou no Coworking? Bora fazer o check-in rapidinho!  O formulário está no Portal, no canal Geral do Teams ou no link www.demarco.com.br/check-in.

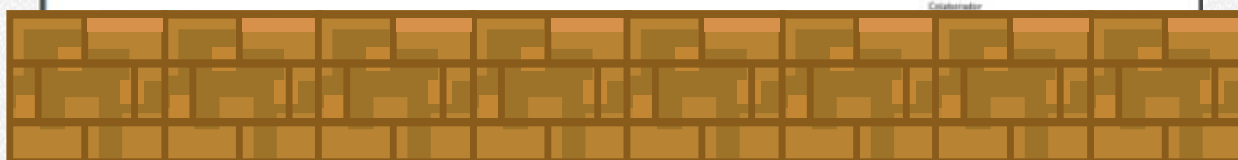
Ah, não esquece, é por ele que cuidamos do vale transporte, então capricha no preenchimento! 

8.3 VALE TRANSPORTE / AJUDA DE CUSTOS

Coworking? É o dia do vale transporte! 🚗 Lembre-se, é em substituição à ajuda de custos do trabalho remoto naquele dia.

Os check-ins feitos até o dia 20 vão na mesma folha de pagamento, e os realizados depois, na próxima folha. Então, não se esqueça de fazer o check-in ao chegar! 😊 ✨

Agendamentos Coworking							demarco	
							Agendamento Check-in	
August 2020							Month	List
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva			
Bruna Godinho	Jonatas Henrique	Camila Alves	Gabrieli Mendes	Jonatas Henrique	Leandro Castro			
+4 more		+5 more						
16	17	18	19	20	21	22		
Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva			
Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique			
	Ludmila Vasconcelos		Ludmila Vasconcelos					
23	24	25	26	27	28	29		
Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva	Anielly Silva			
Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique	Jonatas Henrique			
	Ludmila Vasconcelos							
30	31							
Anielly Silva	Ludmila Vasconcelos							



9

ENDOMARKETING



9. ENDOMARKETING

Elevando o Orgulho Interno com Endomarketing na Demarco! 🚀❤️

Queremos que cada membro da nossa equipe sinta-se valorizado e motivado. Como? Através do Endomarketing, aplicamos estratégias de marketing voltadas para dentro da empresa. Cultivamos um ambiente positivo, fortalecendo os valores e missão da Demarco. Resultado? Funcionários mais engajados, satisfeitos e prontos para oferecer um atendimento excepcional aos nossos clientes!

Para tornar isso realidade, implementamos ações recorrentes:

- Comemoração de Datas Especiais 📅
- Envio do Kit de boas-vindas ❤️
- Envio de Aniversariantes do Mês 🎂
- Reconhecimento de Tempo de Casa 🏆

DATAS ESPECIAIS

Na Demarco, valorizamos as datas especiais! 🎂🎈 Você pode ficar por dentro de todos os eventos e celebrações acessando o calendário exclusivo no Portal Demarco. ✨📅

KIT DE BOAS-VINDAS

Ao entrar na Demarco todo colaborador recebe em casa o nosso kit de boas-vindas.

ANIVERSARIANTES DO MÊS

Na Demarco, celebramos em grande estilo os aniversariantes do mês! 🎂 A lista dos aniversariantes é divulgada no Portal Demarco, e no dia do aniversário cada colaborador recebe uma mensagem especial em seu e-mail, além disso têm direito a folga (*confira em Benefícios – Item Day Off*). 🥳🌟

RECONHECIMENTO TEMPO DE CASA

🎉 Na Demarco, celebramos suas conquistas! Durante a Reunião Geral, reconhecemos quem está conosco há 2, 5, 10 e 15 anos. E não é só isso, você ganha um mimo especial:

- **2 anos:** Camisa 🧥
- **5 anos:** Mochila 🎒
- **10 anos:** Relógio 🏆 ⌚
- **15 anos:** Viagem Nacional (Final de Semana) com acompanhante 🏠 ✨

OUTROS PROJETOS DE ENDOMARKETING:

- **DMNow:** Nosso boletim top para ficar por dentro de tudo! 🚀 Aqui, mantemos a equipe na jogada com as últimas notícias, conquistas e eventos da empresa. Comunicação rápida e eficaz para manter todos informados!
- **Portal de Comunicação:** O point das infos importantes! 🌐 Acessa lá para ficar por dentro das notícias, políticas e recursos da empresa. Transparência é o nosso lema!
- **Comitê de Diversidade e Inclusão:** Um esforço para garantir que nossa empresa seja um lugar acolhedor, promovendo respeito, inclusão e valorização das diferenças. Juntos, somos mais fortes! 🌈 ❤️
- **Mídias Sociais – Marca Empregadora:** Nas redes sociais, somos família! 🏡 📁 Mostramos não só nossa marca, mas também o quanto é incrível trabalhar aqui.



SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL



10. SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

10.1 PRÁTICAS DE ERGONOMIA

Trabalhando remotamente, você tem a liberdade de escolher seu próprio espaço de trabalho. Mesmo com essa autonomia e flexibilidade de horários, é crucial aplicar práticas de ergonomia para garantir sua saúde e segurança. 🏠 💻

A ergonomia visa ajustar o ambiente de trabalho de maneira confortável e produtiva, buscando a harmonia entre você e suas tarefas. Vamos tornar o home office um lugar seguro e agradável!



Trabalhando remotamente, você tem a liberdade de escolher seu próprio espaço de trabalho. Mesmo com essa autonomia e flexibilidade de horários, é crucial aplicar práticas de ergonomia para garantir sua saúde e segurança. 🏠 💻

Este Guia segue a Norma Regulamentadora no 17 (Portaria no 3.751 de 23 de novembro de 1990 do MTE), que aborda ergonomia e define padrões para adequar as condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores. Buscamos garantir conforto, segurança e eficiência no desempenho! 🌐💼

Escolher o local certo para trabalhar é crucial para manter a concentração necessária e uma postura corporal adequada. Delimite esse ambiente, separando-o do espaço residencial, minimizando interferências das atividades domésticas. 🏠🌟

Evite usar sofá, cama ou mesa de jantar para o trabalho, pois adaptá-los para uso contínuo com o computador é desafiador. Não comprometa sua postura, evitando posições inadequadas mesmo em tarefas de curta duração. ⚠️🚫

Manter uma postura confortável é crucial, afetando não apenas sua produtividade, mas também o conforto ao usar o computador e prevenindo possíveis problemas osteomusculares. Cuide-se para trabalhar com bem-estar! 🌟🧑💻

RECOMENDAÇÕES:

- 1 🏠 Escolha um local fixo e aconchegante para o seu trabalho, com boa iluminação, ventilação, e acesso fácil ao telefone, além de espaço para manipular materiais;
- 2 🪑 Garanta conforto e ergonomia ajustando seu mobiliário (cadeira, mesa) e equipamentos para evitar posições forçadas;
- 3 ⌚ Combine com os gestores um horário claro para começar e encerrar o trabalho, alinhando as tarefas à jornada diária;
- 4 🤲 Faça breves alongamentos ao longo do dia para relaxar olhos, pescoço, braços, mãos, dedos, costas e pernas;

5 ☕ Mantenha a rotina com pequenas pausas para o "cafezinho" ou "lanche", especialmente nos momentos mais estressantes.

6 🆘 Busque apoio dos supervisores se encontrar dificuldades na adaptação a essa nova forma de trabalho;

7 😬 Combine com as pessoas que compartilham o espaço sobre momentos em que você precisa se concentrar, evitando distrações não urgentes;

8 🥗 Cultive uma alimentação saudável, reduza o consumo de café e evite o álcool para manter a energia e a saúde;

10.2 DICAS DE ALONGAMENTO E EXERCÍCIOS

🧑 Faça pausas a cada duas horas! Levante-se, ande um pouco e faça exercícios compensatórios. Cada exercício deve ser realizado por 20 segundos para cada lado, podendo ser repetido duas vezes. Seguem exemplos nas imagens. 🔄 🧘



10.3 PREVENÇÃO DE DOENÇAS E ACIDENTES HOME OFFICE

Para garantir uma vida laboral saudável, é crucial ter um ambiente de trabalho seguro e equilibrado. Com o teletrabalho, essa responsabilidade é compartilhada entre a Demarco e o colaborador. Cada um deve providenciar uma estrutura física e tecnológica adequada, incluindo equipamentos ergonômicos, promovendo qualidade de vida, equilíbrio emocional e bem-estar. 🏠🌐

Lembre-se do seu papel no autocuidado, mantendo exames e acompanhamento médico em dia. Comunique acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho. ✨💼

10.4 ORIENTAÇÕES PARA CASOS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Em caso de contraindicação médica para teletrabalho, a decisão é única para cada colaborador, com avaliação médica personalizada. 😞

🏠 Colaboradores têm direito a afastamentos legais, como férias e folgas eleitorais, com licenças médicas seguindo procedimentos padrão. 📋

A Demarco está à disposição para apoiar e fornecer informações que promovam saúde e previnam doenças ocupacionais. 💛💬

Contate Valesca Rodrigues: valesca.rodrigues@demarco.com.br

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A nossa missão na Demarco é de elevar o patamar gerencial das empresas. ✨💼

Lembramos que este Guia é mais do que um simples documento; ele é nosso companheiro diário, educativo e disciplinar, e seu cumprimento é crucial. Fique atento, pois condutas contraditórias podem levar à aplicação de medidas disciplinares. O Guia está em vigor imediatamente. Caso surjam dúvidas ou temas não contemplados, a área de Gente está à disposição (julia.costa@demarco.com.br).

A implementação do trabalho remoto faz parte dessa evolução. É essencial que todos sigam as diretrizes estabelecidas, mantendo a mesma dedicação e disciplina como se estivessem no escritório. A comunicação constante e a responsabilidade individual são pilares para o sucesso dessa modalidade. Contamos com a colaboração de todos para transformar essa experiência em um modelo eficiente e produtivo.

Nosso compromisso com os valores que cultivamos é fundamental para construirmos uma empresa cada vez mais sólida e motivo de orgulho para todos nós. Fique de olho em eventuais atualizações, que serão divulgadas em nossos canais de comunicação. Estamos juntos nessa jornada! 🚀💛

