



Apresentação

# Mercer Data Connector

**Equipe Jornada do Cliente**  
Brasil

welcome to brighter



# Equipe Mercer Brasil

## Equipe de Jornada do Cliente

AMANDA ALMEIDA

ALINE SOUZA

ESTEPHANI SOARES

E-mail de contato:  
[help@mercerbr.zendesk.com](mailto:help@mercerbr.zendesk.com)



GABRIEL SANTOS

HENRIQUE FIGUEIRO

RUTE SOUZA

YAN MACEDO

## Equipe de Jornada do Cliente

Agora trabalhando com a plataforma Zendesk, para melhor atendê-los. Uma equipe centralizada para garantir a Jornada do Cliente com um suporte máximo e de qualidade.

Trabalhamos com os nossos consultores locais para atender aos requisitos e expectativas da pesquisa para os clientes, desde a adesão até a entrega dos resultados.

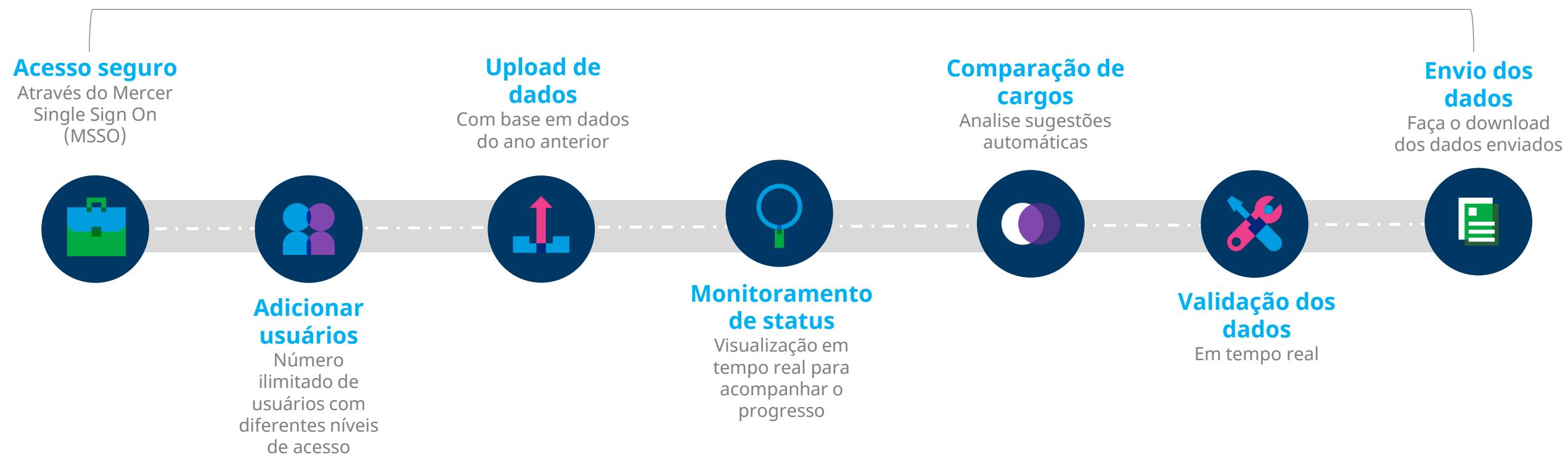
Nossa equipe, tem o objetivo de:

- Relacionamento diário com vocês, fornecendo um ponto de contato para consultas e suporte gerais;
- Auxiliar na consulta de comparação de cargos e envio de dados;
- Treinamento e suporte diário com o Mercer Data Connector, sistema de coleta de dados da Mercer;
- Demonstração do Mercer WIN®, metodologia, e etc.;
- Garantir a qualidade dos dados

# Jornada do cliente no Mercer Data Connector

[www.imercer.com/mercerdataconnector](http://www.imercer.com/mercerdataconnector)

## ECONOMIZE TEMPO



**Você pediu. Nós escutamos.**

Seu feedback em ação

## Chegando em 2024

- Funcionalidade de delegação de acesso aprimorada
- Capacidade de “desfazer” correções durante a validação de dados
- Simplificamos algumas perguntas tornando-as mais intuitivas
- Agora você pode imprimir as perguntas de forma mais ágil



# Requisitos

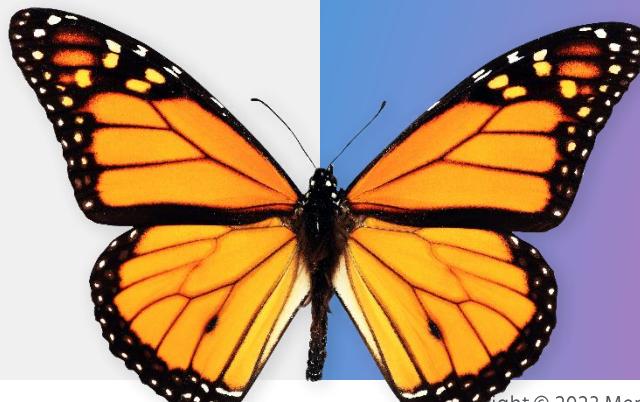
## Guia para uma cooperação produtiva

### O que você pode esperar de nós

- Entrega pontual seguindo cronograma
- Campanha online pré-preenchida
- Suporte diário
- Webinars do Mercer Data Connector
- Webinars de Job Matching
- Apoio com o matching de cargos
- Reuniões locais de pré-e pós-pesquisa incluindo desenvolvimentos e tendências

### O que esperamos de você

- Lista de contato(s) da campanha atualizados
- Envio dentro do prazo em **10 de maio 2024**
- Cuidadoso matching de cargos
- Dados completos incluindo cargos executivos e ILP
- Responder aos pedidos de validação instantânea no aplicativo
- Feedback
- Lista de usuários Mercer WIN®





# Próximos passos



**10 de maio de 2024** é a data em que estaremos esperando seus dados.



**Você tem bastante tempo** para enviar seus dados, mas não deixe para depois. Dessa forma, você concluirá a tarefa garantindo uma experiência tranquila.



## Faça uso dos nossos recursos.

Tudo isso está lá para facilitar a conclusão da tarefa.



## Mantenha contato

Não hesite em entrar em contato conosco com possíveis dúvidas. Estamos aqui para ajudar você!

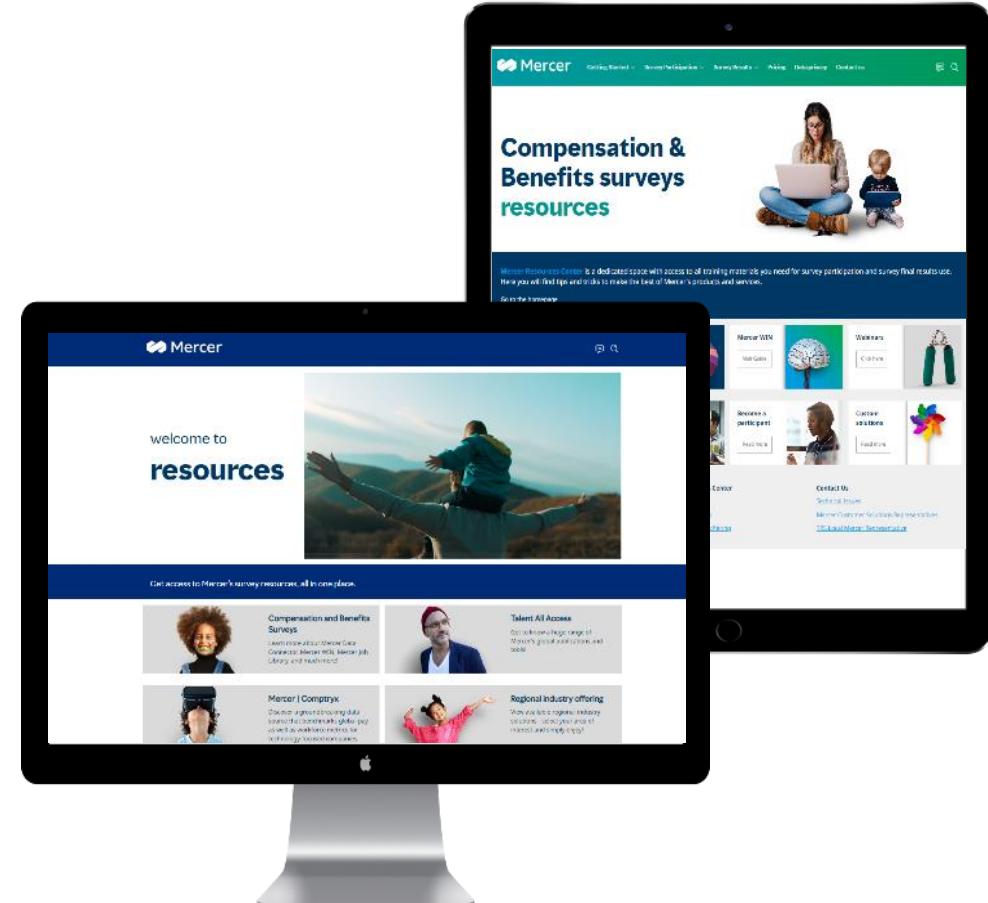
# Central de Recursos Mercer

Para saber mais sobre nossa metodologia

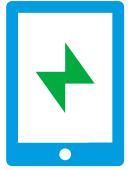
Utilize nosso centro de recursos para saber mais sobre:

- Nosso processo de pesquisa
- Treinamentos de nossas plataformas
- Metodologia
- Segurança dos dados

Nossos conteúdos estão disponíveis em português no [Centro de Recursos Mercer](#)



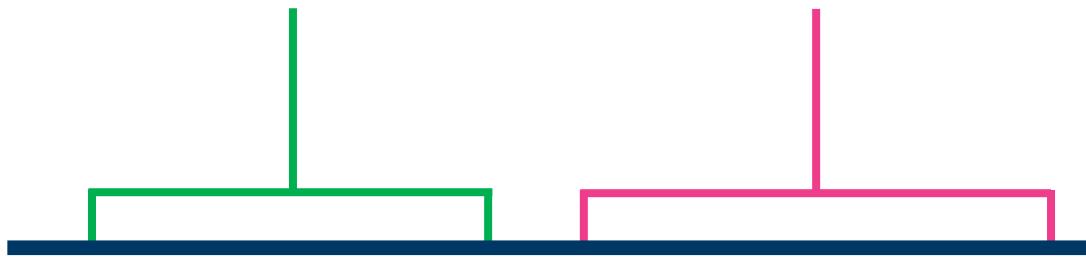
# Apenas algumas etapas para acessar o Mercer Data Connector



Primeiro, receba um  
**convite pessoal  
para participar**

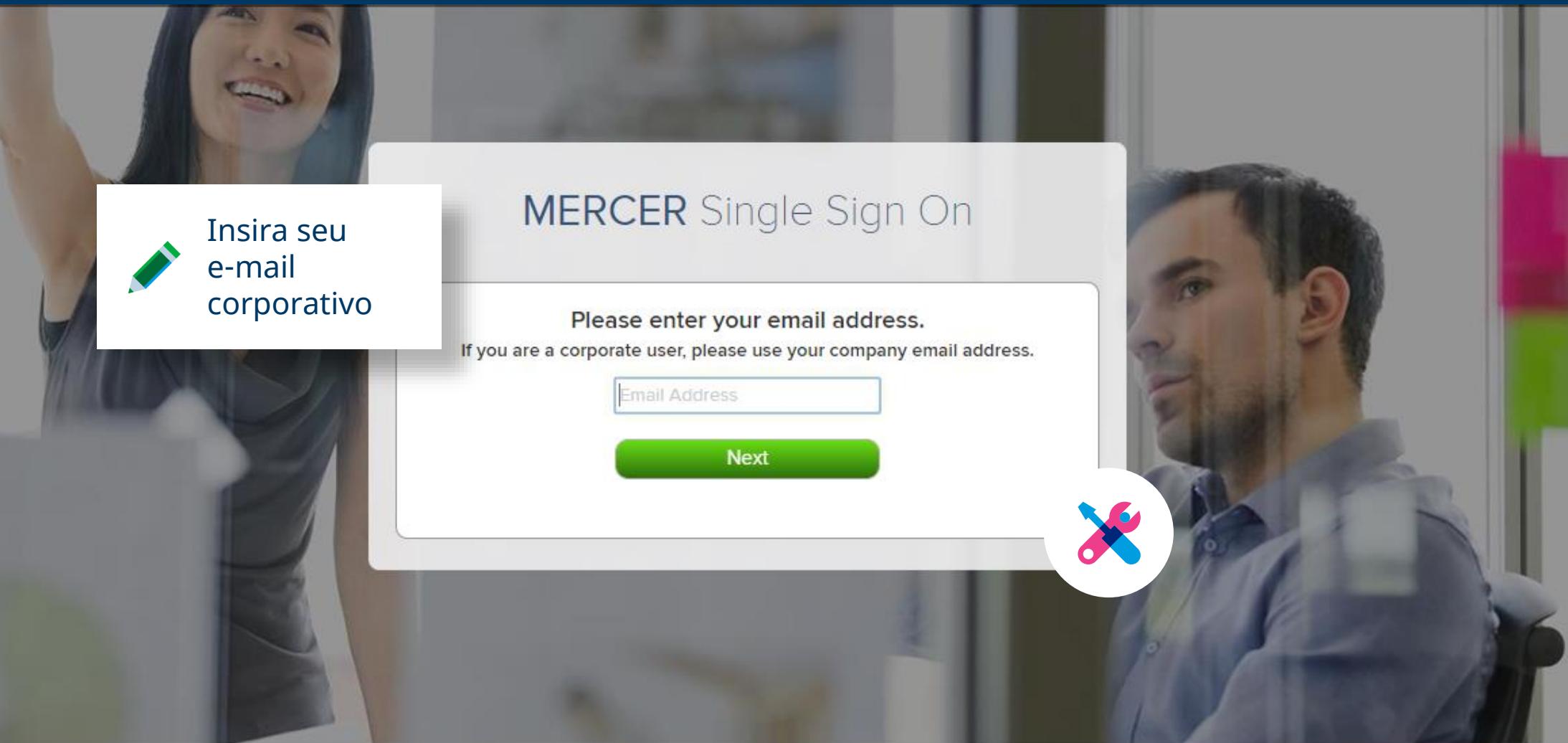


Então, faça o  
**login** ou **crie** sua  
nova conta



Vamos te  
mostrar  
como!







Dica: Se você tiver uma conta do imercer, utilize suas credenciais

 Faça o login com e-mail e senha

## Bem-vindo à MERCER CENTRO DE CONTAS

O Centro de contas da Mercer agora permite que você tenha  
uma solução de login único em todos os aplicativos  
participantes da Mercer.

### Faça login

Endereço de e-mail

Senha

Digite



Esqueceu a senha?

### Criar conta

Novo no Centro de contas da  
Mercer?

Criar conta

Saiba Mais



Ou crie uma  
conta

# novos usuários





Dica: Você receberá um e-mail do MSSO (Mercer Single Sign On) para terminar seu cadastro

## MERCER CENTRO DE CONTAS

▼ Portuguese (Brazil)

### Criar conta

O Centro de contas da Mercer agora permite que você tenha uma solução de login único em todos os aplicativos participantes da Mercer. Insira as informações abaixo para criar sua nova conta.

#### Informações pessoais

\* Nome:

\* Sobrenome:

\* País:

 escolha uma...

\* Idioma:

 escolha uma...

#### Informações de login

\* Endereço de e-mail:

\* Digite novamente o endereço de e-mail:

\* Senha: [Regras de senha](#) ▾

\* Digite novamente a senha:

## MERCER CENTRO DE CONTAS

▼ Portuguese (Brazil)

Sua conta está pendente

⚠ Não feche esta janela!

Depois de concluir o processo de registro, você pode retornar a esta página para [fazer login no aplicativo](#).

✓ Confirmação

Você enviou com êxito uma solicitação para criar uma conta.

Quase lá

Há uma etapa final necessária para concluir a criação da sua conta.

Em breve, você receberá um e-mail de confirmação no endereço de e-mail fornecido para esta conta. Clique no link no e-mail para concluir o processo de registro.

 MERCER

© 2021 Mercer LLC, todos os direitos reservados



Preencha o formulário online

# Toda coleta de dados começa na sua página inicial

The screenshot shows the homepage of the Mercer Data Connector. At the top left is the logo 'Mercer Data Connector'. To the right are links for 'OBTER PRODUTOS', a gear icon, a bell icon, and a user profile icon. The main content area has a light gray background. A blue header bar contains the text 'Coleta de Dados 2024' next to a clipboard icon. Below this, the text 'Última Atualização: 18/03/2024' is displayed. On the left, a white button with a dark blue border and the word 'Continuar' in white is shown. A green callout arrow points from the text 'Clique no botão para começar' to this button. On the right, there is a large red circular icon with a white 'i' inside, and a smaller blue circular icon with a white upward arrow above it.

Mercer Data Connector

OBTER PRODUTOS

Coleta de Dados 2024

Última Atualização: 18/03/2024

Continuar

Clique no botão para começar

i

# Seu Progresso de Participação fornece toda informação necessária

The screenshot shows the Mercer DataConnector interface for the '2020 Local changes collection'. The main title is 'Seu Progresso de Participação' (Your Participation Progress). The top navigation bar includes 'ENVIAR DADOS', 'OBTER PRODUTOS', and user icons. A blue banner at the top right says 'Filtre por empresa' (Filter by company) with a left arrow pointing to the filter dropdown.

The interface displays eight categories of participation status:

- Concluído** → **Dados da Empresa**: CONCLUIDO (1 de 1 Enviados)
- Não iniciado** → **Dados do Empregado**: NÃO INICIADO (0 de 1 Enviados)
- Não iniciado** → **Planos de Incentivo de Longo Prazo**: NÃO INICIADO (0 de 1 Enviados)
- Não iniciado** → **Políticas e Práticas de Remuneração**: EM PROGRESSO (0 de 1 Enviados)
- Em progresso** → **Benefícios de aposentadoria**: CONCLUIDO (1 de 1 Enviados)
- Em progresso** → **Benefícios Médicos/Seguro**: EM PROGRESSO (0 de 1 Enviados)
- Em progresso** → **Automóveis da empresa**: CONCLUIDO (1 de 1 Enviados)
- Em progresso** → **Outros Benefícios**: EM PROGRESSO (0 de 1 Enviados)

A large green box on the right contains the text: 'Utilize Seu Progresso de Participação para ter uma visão geral do status e progresso' (Use Your Participation Progress to have a general view of the status and progress) with a left arrow pointing to the 'Em progresso' section.

Copyright © 2023 Mercer. Todos os direitos reservados.

# informações importantes



# Pesquisas de remuneração 2024

## Coletadas via Mercer Data Connector

# Lista das pesquisas

**Total Remuneration Survey (TRS)**

**AltExec**

**Banking**

**Consumer**

**Insurance**

**Cargos Digitais**

**Tech**

**LACBF**

**Mercer Life Sciences (MLS)**

**Agro**

**Suplementos da TRS**

Alta Tecnologia

Automotivo

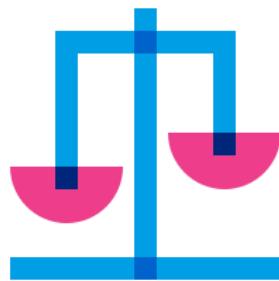
Construção

Energia

# Instruções de preenchimento

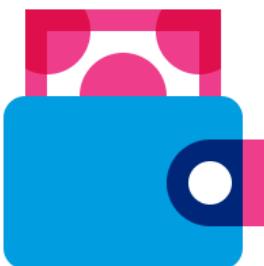
## Requisitos mínimos de participação

Atentar-se aos requisitos mínimos de preenchimento, sem os quais o processamento dos dados não podem seguir:



### Matching

Comparação do seu cargo com o catálogo de cargos da Mercer (Mercer Job Library)



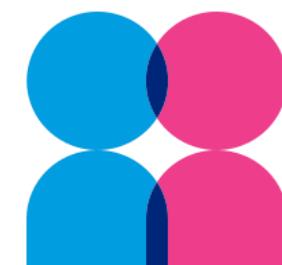
### Salário

Salário mensal (proporcional a 8h, 6h ou 4h de jornada diária)



### Volume financeiro

Faturamento  
Ativos  
Prêmio Brutos



### Headcount

Número total de funcionários

# Dados da empresa

## Dicas importantes

### Faturamento

- Indicar a moeda na qual o faturamento será reportado
- Digitar o montante por extenso

Se for Banco  
reportar o total de  
ativos

The screenshot shows a software application titled "MERCER DATACONNECTOR". The top navigation bar includes "ENVIAR DADOS", "OBTER PRODUTOS", and icons for settings, notifications, and user profile. The main header says "Seu Progresso de Participação > Status > Envio". On the left, a sidebar lists "2 de 7 Erros" (2 of 7 Errors) with items: "Tipo de organização" (checkmark), "Tamanho da organização" (error icon), "Atividades da organização", "Sistema de avaliação de cargos", "Grading/Nivelamento Interno", "População dos Empregados", "População de Pessoa Jurídica (PJs)", "Intenções de contratação", "Turnover do staff", and "Hot jobs". The main content area is titled "Tamanho da organização" and asks to "Digite o valor numérico completo." Below it is a dropdown menu for "Moeda para as métricas financeiras da organização relatora \*" with "Real Brasileiro (BRL)" selected. A red error message "Please complete this required field." is displayed. At the bottom, there is a text input field for "Faturamento líquido do último ano fiscal concluído" containing the value "13.996.540.038,00". A blue circular button with an upward arrow is located in the bottom right corner.

# Dados do empregado

## Como fazer download do template

Na página inicial Seu progresso de Participação, clique para entrar na seção Dados do Empregado:



Clique em **Upload do arquivo** e desça a página até encontrar o botão azul **Download do Template**. Caso esse botão esteja em cinza e não habilitado, suba a página e no canto direito superior, clique em **Escolha sua empresa** e em seguida selecione a empresa e pronto, o botão estará habilitado.

A screenshot of the 'Seu Progresso de Participação' page. The left sidebar shows a 'Status' section with three items: '1. Upload do Arquivo' (highlighted in yellow), '2. Comparação de Cargo', and '3. Validação'. The main content area shows a table for 'Brasil (BR)' with columns for 'Upload do Arquivo', 'Comparação de Cargo', and 'Validação', all marked as 'NÃO INICIADO'. Each row has a blue 'INICIAR' button. At the bottom right of the table is a large blue 'Download do Template' button.

# Dados do empregado

## Informações críticas

### No arquivo Excel, as informações essenciais a serem reportadas são:

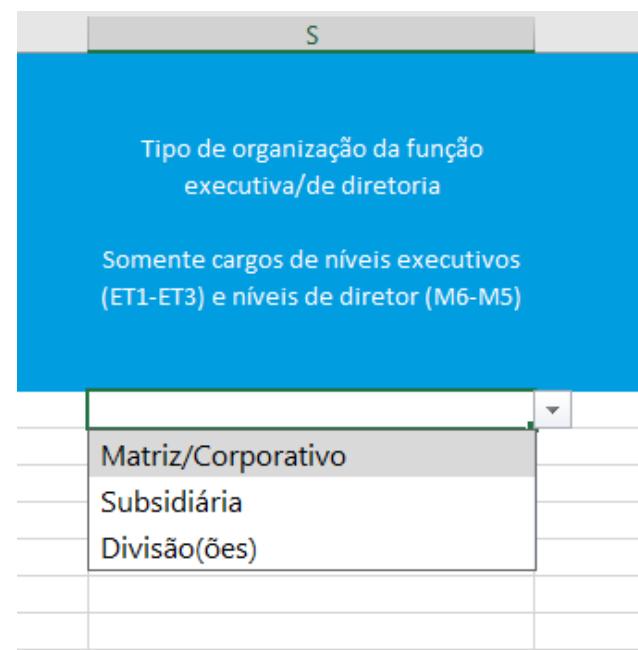
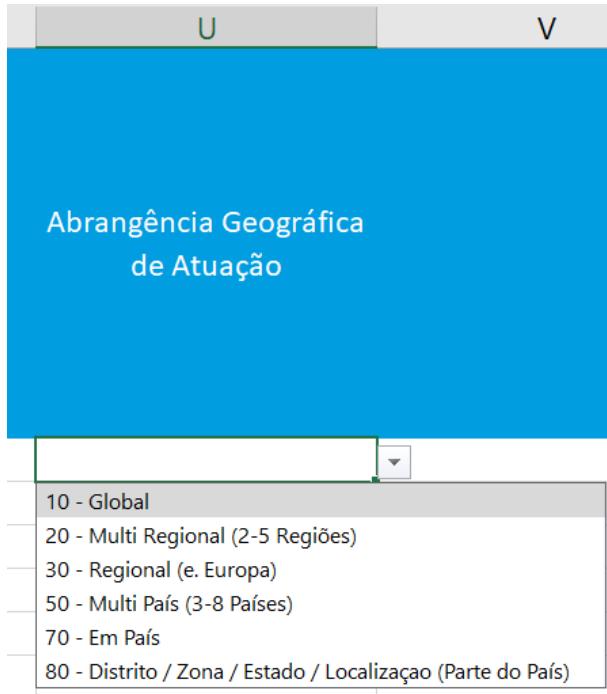
- **Número de Matrícula** do Empregado
- **Código benchmark Mercer** - *código do cargo no catálogo da Mercer*
- **Título do cargo** dentro de sua organização
- **Tipo de acordo** - *CLT, Estatutário (Não CLT), Estatutário (CLT)*
- **Programa de referência de empregado** - Indicar a moeda na qual é pago o salário: *Real Brasileiro (BRL)*
- **Salário base mensal** (equivalente a emprego de tempo integral) - *salário mensal proporcional às horas trabalhadas (8h, 6h ou 4h)*
- **Número de meses pagos** - *ao ano*
- **Número de horas de trabalho por dia** - *4h, 6h ou 8h*
- **Subsídio de Férias (anual)** - *1/3 do salário*
- **Elegibilidade - Incentivo de Curto Prazo** (bônus variável) - *colunas seguintes sobre valor target e real condicionados a essa resposta (\*)*
- **Elegibilidade ao incentivo de vendas** - *colunas seguintes sobre valor target e real condicionadas a essa resposta (\*)*
- **Elegibilidade ao plano de participação nos lucros e resultados** - *colunas seguintes sobre valor target e real condicionadas a essa resposta (\*)*
- **Elegibilidade - Incentivos de Longo Prazo** - *colunas seguintes sobre nome do plano e quantidade de ações ou valor total do prêmio em dinheiro (\*)*
  - *Lembrando que o nome do plano informado nessa coluna deve ser o mesmo reportado na sessão "Incentivo de Longo Prazo" no Mercer Data Connector*
- **Tipo do Benefício de Automóvel** da Companhia

**(\*) responder "Sim" mesmo se não houve pagamento**

# Estrutura dos níveis executivos

Fique atento!

Com a mudança da estrutura dos níveis executivos, será muito importante o preenchimento da coluna de abrangência geográfica e tipo de organização do executivo.



# Dados do empregado

## Como fazer upload do arquivo

Na página inicial Seu progresso de Participação, clique para entrar na seção Dados do Empregado e em seguida clique em **Upload do Arquivo**.



Desça a página até encontrar **os Termos e Condições** e clique no quadrado à esquerda para **aceitar**. Depois é só arrastar seu arquivo e soltar no retângulo cinza ou então **clicar no retângulo cinza e buscar pelo arquivo no explorador de arquivos que abrir**.

A screenshot of the 'Status' section of the application. On the left, a sidebar shows steps: '1. Upload do Arquivo' (highlighted with a yellow box), '2. Comparação de Cargo', and '3. Validação'. The main area shows a checkbox 'Eu concordei com os Termos e Condições' followed by two dropdown menus for date and numerical formats. Below is a large dashed rectangular area with an upward arrow icon, labeled 'Soltar os arquivos aqui ou clique para fazer o upload, certifique-se de aceitar os Termos e Condições para ativar'.

# Incentivo de Longo Prazo

## Informações críticas

O plano de ILP é a política de prêmio pago no longo prazo (período superior a 12 meses), como ações ou então um valor em dinheiro e sua outorga está condicionada a um ou mais fatores como tempo na organização, performance ou até mesmo resultado da empresa.

No template dos dados do empregado é necessário informar a elegibilidade de cada ocupante e caso seja elegível, as colunas seguintes sobre o nome do plano e a quantidade de ações ou valor do prêmio em dinheiro também precisam ser respondidas.

**Lembrando que o nome do plano informado nessa coluna deve ser o mesmo reportado na sessão “Incentivo de Longo Prazo” no Mercer Data Connector.**

AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE
Prêmio do plano LTI nº 1.	Prêmio do plano LTI nº 1.	Prêmio do plano LTI nº 2.	Prêmio do plano LTI nº 2.	Prêmio do plano LTI nº 3.	Prêmio do plano LTI nº 3.	
Elegibilidade - incentivos de longo prazo	Identificador do plano de LTI da organização (consistente com os identificadores na seção LTI)	Nº de opções/ações/unidades de desempenho ou valor do prêmio em dinheiro concedido	Identificador do plano de LTI da organização (consistente com os identificadores na seção LTI)	Nº de opções/ações/unidades de desempenho ou valor do prêmio em dinheiro concedido	Identificador do plano de LTI da organização (consistente com os identificadores na seção LTI)	Nº de opções/ações/unidades de desempenho ou valor do prêmio em dinheiro concedido

# Incentivo de Longo Prazo

## Informações críticas

No Mercer Data Connector, é importante manter a consistência com as informações reportadas no arquivo de dados do empregado ao informar o nome do plano na pergunta:

**Identificador do Plano de ILP da Organização** – deve ser o mesmo reportado no arquivo em Excel sobre os dados dos empregados;



# Incentivo de Longo Prazo

## Informações críticas

As perguntas abaixo são essenciais para o cálculo correto do incentivo, mas todas as perguntas sobre as políticas devem ser respondidas para garantir a melhor qualidade dos resultados.

**Qual é a moeda do prêmio de incentivo de longo prazo?**

**Qual é a data de premiação mais recente?**

- Qual é o preço de mercado de cada ação ou unidade na data de concessão mais recente?**

The screenshot shows a software interface titled "MERCER DATACONNECTOR". The main navigation bar includes "ENVIAR DADOS", "OBTER PRODUTOS", and other icons. The current page is "Seu Progresso de Participação > Status > Envio". On the left, there's a sidebar with "Planos de Incentivo de Longo Prazo" and "Perguntas adicionais para Pesquisa Top Exec". The main content area contains three questions with input fields:

- "Qual é a moeda do prêmio de incentivo de longo prazo? \* ⓘ" with a dropdown menu labeled "Selecione sua opção".
- "Qual é a data de premiação mais recente? \* ⓘ" with a date input field labeled "Date DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- "Qual é o preço de mercado de cada ação ou unidade na data de concessão mais recente? \* ⓘ" with a large empty input field.

# Incentivo de Curto Prazo

## Informações críticas

Todos os pagamentos recebidos pelo ocupante nos últimos 12 meses anterior a data de efetividade dos dados.

Esses pagamentos devem estar associados ao desempenho individual, desempenho da equipe e/ou desempenho da empresa. Programas de Bônus Diferido sem contrapartida da empresa, devem ser reportados junto aos incentivos de curto prazo.

**Bônus** - Uma premiação target e metas são pré-estabelecidas para indicar o desempenho. A premiação varia proporcionalmente ao alcance das metas.

**Incentivo de vendas** – Valores de comissão ganhos associados apenas ao desempenho de vendas, incluindo DSR.

**PLR** - Participação nos lucros e/ou resultados: A premiação individual consiste em uma porcentagem de um indicador financeiro de resultado/lucratividade da empresa ou unidade de negócios (lucro líquido, EBITDA, EVA, etc.).

# Incentivo de Curto Prazo

## Informações críticas

Para cada um dos incentivos de curto prazo é necessário informar a elegibilidade de cada ocupante e caso seja elegível, os valores target (meta) e real (recebido) devem ser reportados nas colunas seguintes.

AJ	AK	AL	AM	AN
Elegibilidade - incentivo de curto prazo (bônus variável)	Concessão de incentivos de curto prazo (bônus variável)	Valor de incentivo de curto prazo (bônus variável) (target) (anual)	Valor de incentivo de curto prazo (bônus variável) (real) (anual)	Porcentagem de incentivo de curto prazo (real) que é diferida obrigatoriamente (se aplicável)

AR	AS	AT
Elegibilidade ao incentivo de vendas	Valor de Incentivo de Vendas (target) (anual)	Valor de Incentivo de Vendas (real) (anual)

AO	AP	AQ
Elegibilidade ao plano de participação nos lucros e resultados	Participação nos lucros e resultados (target) (anual)	Participação nos lucros (real) (anual)

# Benefícios

## Quais coletamos?

Benefícios	Qualitativo	Quantitativo	Campo no WIN®
Previdência privada	X	X	Previdência Privada
Plano de saúde	X	X	Plano de Saúde Complementar
Plano odontológico	X	X	Plano Odontológico
Assistência farmacêutica	X	X	Assistência Farmacêutica
Check-up Executivo	X	X	Check-up Médico
Seguro de vida	X	X	Seguro de Vida
Automóvel da empresa	X	X	Valor do Benefício de Automóvel
Empréstimos	X	X	Valor Total do Empréstimo
Equilíbrio Vida e Trabalho	X		
Vale Refeição	X	X	Tíquete Restaurante
Vale Alimentação	X	X	Auxílio Alimentação
Refeitório	X	X	Restaurante
Treinamento e Educação	X		
Estacionamento	X	X	Valor do Estacionamento
Cartão Combustível	X		

# Benefícios

## Instruções gerais

Agora os benefícios são **coletados por grupo/níveis de empregado**.

É necessário acessar todas as sessões e responder a pergunta inicial se a empresa oferece tal benefício. As perguntas são dinâmicas, ou seja, ao responder **Não** nenhuma outra pergunta sobre detalhes da política aparecerá. Porém, ao responder **Sim** perguntas vinculadas a essa questão principal precisarão ser respondidas de acordo com a política da sua empresa.

Definir se o nível é elegível ao benefício: **sempre selecionar Sim ou Não, não deixar em branco**.

The image displays four mobile application screens, each representing a different benefit category. Each screen has a header with a briefcase icon and the status "NÃO INICIADO". Below the header, the category name is displayed in bold black text. At the bottom of each screen, there is a message indicating "0 de 25 Enviados" and a blue "INICIAR" button with a right-pointing arrow. The categories are: "Benefícios de aposentadoria", "Benefícios Médicos/Seguro", "Automóveis da empresa", and "Outros Benefícios".

# Benefícios

## Previdência Privada

É possível responder sobre **Contribuição Definida** (tipo de plano mais comum) ou **Benefício Definido**. Responda sempre a política mais atual.

### CD - Contribuição Definida:

- Informações gerais da política como: níveis elegíveis, qual é o veículo legal, idade normal de aposentadoria, definição do salário aplicável, etc.
- Tipo de contribuição
  - Contribuição apenas da empresa, sem a necessidade de aporte do funcionário;
  - Contribuição da empresa sobre uma contribuição do funcionário.

Os tetos devem ser reportados em base mensal. Lembrando: os **tetos** representam as faixas sobre as quais os percentuais incidem.

O match da empresa deve representar **a proporção sobre a contribuição do funcionário**. Exemplo: o funcionário contribui com 5%, a empresa contribui com 100% em relação a contribuição do funcionário.

# Benefícios

## Planos médicos



### Plano de Saúde/Odontológico

- Ao indicar o nível elegível ao plano, veja que as opções seguintes contemplam as anteriores, portanto, **selecione apenas a mais abrangente**.
- Selecione apenas **um tipo de plano para cada nível** (o de maior prevalência).
- **Reembolso:**
  - Indicar como são expressos os limites: **Múltiplos, valor monetário ou sem limite;**
  - Indicar, de acordo com a opção anterior, qual é o limite.
- **Co-participação e reembolso:** responder como percentual **ou** montante.
- O custo coletado é o pago pelo funcionário: **não coletamos o custo para a empresa**. Responder em montante ou em percentual.
- **Check-up:** coletamos apenas o check-up executivo - (em média 6 horas no mesmo local, realizando exames e procedimentos para avaliação da condição atual e dos riscos à saúde - não considerar exame periódico ou sob demanda do funcionário).

# Benefícios

## Seguro de vida

O benefício deve ser reportado como **múltiplo** ou como **valor monetário** fixo.

Se possível, esteja com a apólice em mãos, pois todas as perguntas dessa sessão conversam com os dados indicados na apólice e são respondidas sem dificuldades.

Coletamos informações sobre benefício em caso de morte natural, accidental e invalidez total e permanente.

Caso exista um valor monetário mínimo ou máximo, indique o valor nas perguntas correspondentes.

O valor reportado como **contribuição** do funcionário **será deduzido do total** calculado como benefício. Reportar apenas como percentual.

# Benefícios Automóvel

- Reportar **a política correspondente ao nível** do ocupante elegível.
- Indicar se o benefício trata-se de:
  - *Carro próprio da empresa;*
  - *Carro alugado/leasing;*
  - *Verba para cobertura de despesas;*
  - *Livre escolha entre carro próprio, alugado, verba para despesas ou bônus no lugar do carro;*
  - *Mix de carro próprio/alugado/verba para despesas/bônus no lugar do carro;*
  - *Bônus no lugar de carro (com ou sem verba);*
- Por mais que o carro seja alugado, reporte o **modelo e o valor correspondente ao carro;**
- Blindagem: caso não seja incluída no valor do carro, reporte **o valor separadamente** para não afetar o cálculo;
- Para políticas de **Segundo Carro**, existe uma subseção específica ao lado esquerdo da página, separada da política principal.



# Benefícios

## Vale Refeição, Alimentação, Refeitório e Cartão Combustível



### Benefícios de **alimentação - Auxílio Refeição, Auxílio Alimentação e Refeitório**

O **custo** deve ser reportado sempre em **percentual ou em montante**, para não ocorrer duplicação de valores;

Refeitório: a **categoria da refeição** é imprescindível para o cálculo do benefício;

Estacionamento: caso não possua o valor, **reportar um custo médio na região**.

**Cartão combustível:** não está vinculado à concessão de carro. É independente da verba para cobertura de despesas.

# Benefícios

## Empréstimos e Equilíbrio Vida e Trabalho

### Empréstimos

Não coletamos informações sobre **empréstimos consignados**.

Coletamos empréstimos para: **moradia, automóvel, pessoais**.

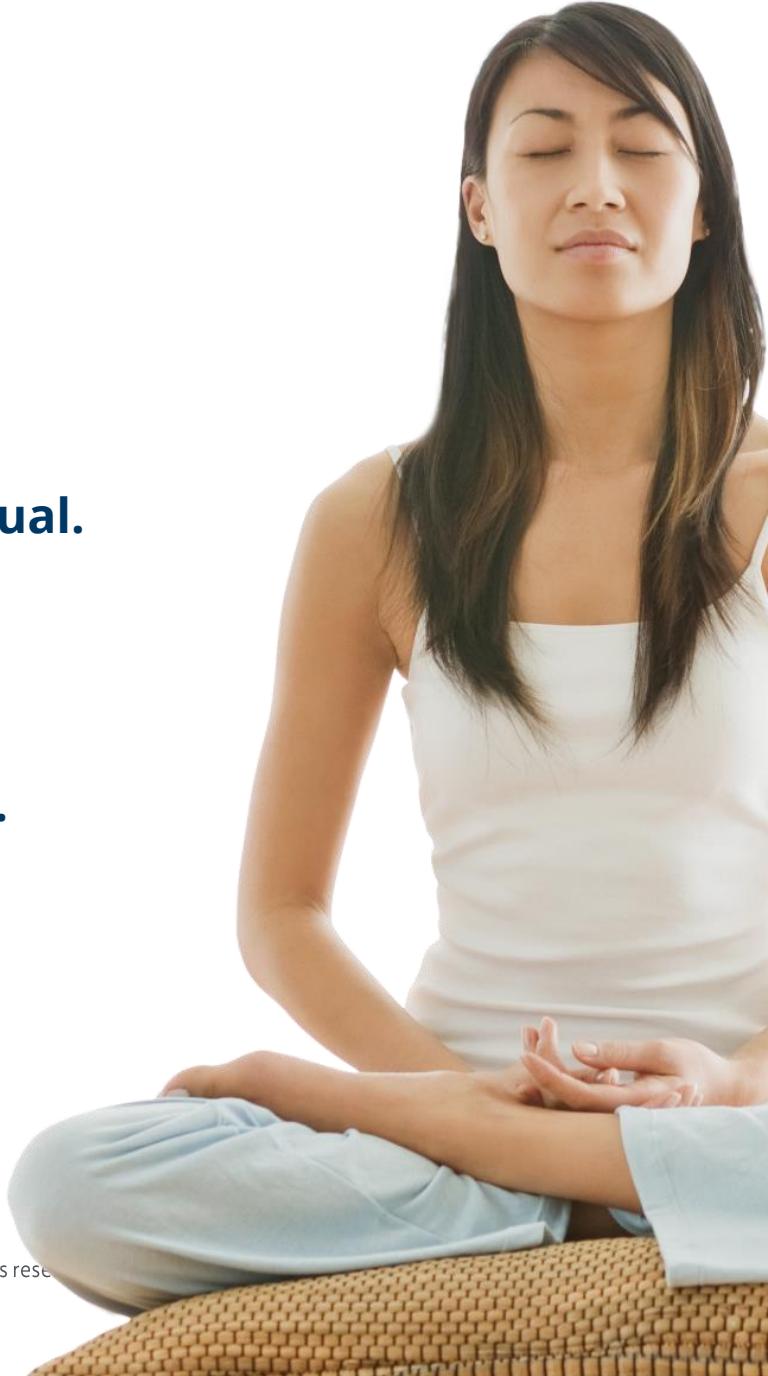
**Se você tem uma taxa de juros própria reporte, lembre-se que é anual.**

### Equilíbrio Vida e Trabalho

Informações de caráter apenas **qualitativo**. Não geram valores de benefício.

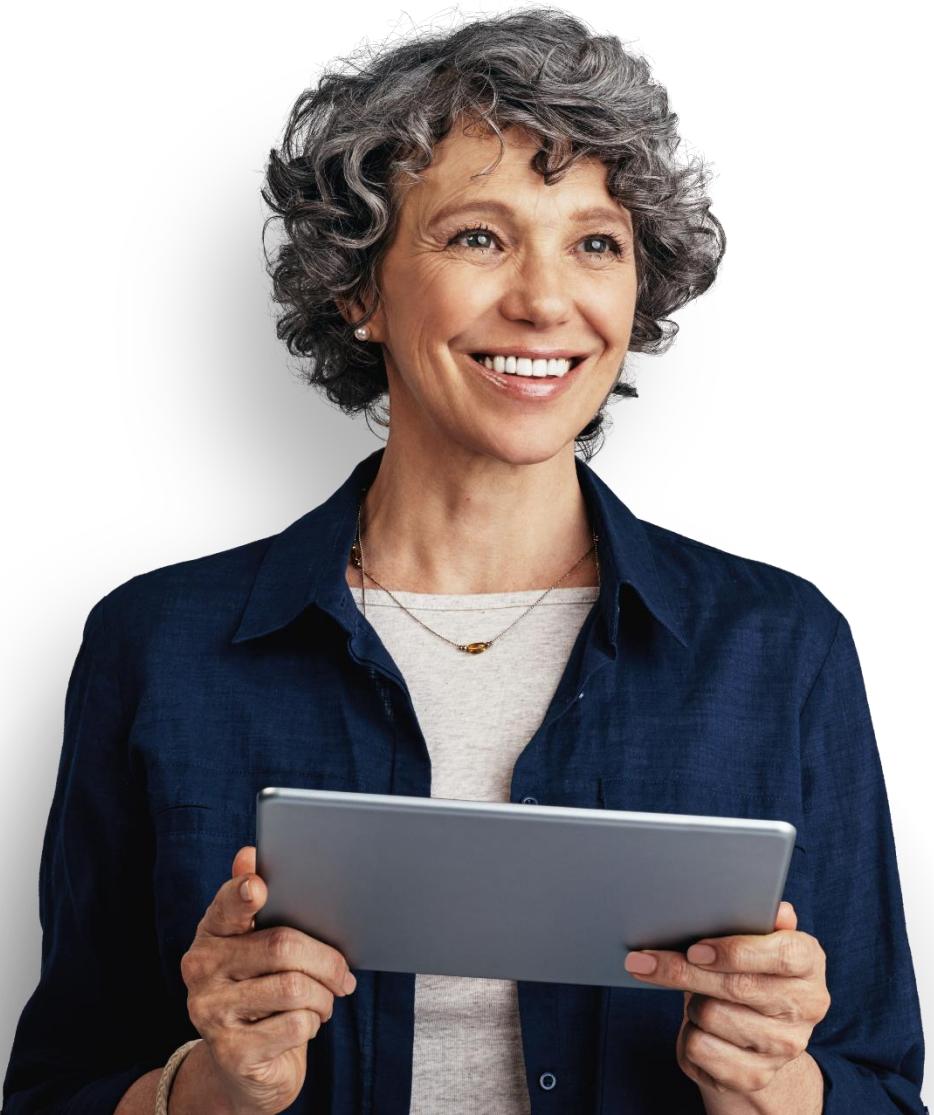
Reportar as informações considerando **políticas formais do benefício**.

Auxílio maternidade e paternidade: **adicionais ao oferecido por lei**.



# Estratégia de Remuneração

## Para Níveis Executivos



Nesta seção coletaremos informações qualitativas sobre a estratégia de remuneração voltada exclusivamente para os níveis executivos da sua organização.

**Incentivos de Curto Prazo** – detalhes e diferenças na política entre os demais níveis para os executivos e entre o Diretor da Organização e os Diretores de Função;

**Incentivos de Longo Prazo** – detalhes e diferenças na política entre os demais níveis para os executivos e entre o Diretor da Organização e os Diretores de Função;

**Diretoria** – existe um Conselho de Administração e/comitês? Se sim, quais?;

**Filosofia de Remuneração** – detalhes sobre posicionamento da remuneração e gestão salarial;

**Política de Contratação e Retenção** – detalhes sobre as práticas de contratação e retenção exclusivas para esse público;

**Benefícios** – motorista, segurança particular, moradia, educação, viagens, creche, etc.



Dicas e Validações

# Mercer Data Connector

# Mercer Data Connector

## Dicas úteis

### Faça

- **Peça ajuda** - sua satisfação é nossa principal prioridade!
- **Adicione ocupantes no template de dados do funcionário** - você verá as sugestões de cargos quando enviar seu arquivo
- **Informe seus grades/níveis internos** – encontre melhores correspondências no Mercer Job Library
- **Use a função Copiar** - economize tempo copiando uma seção (ou empresa) para outra

### Não faça

- **Não compartilhe o link ou seu convite para participar do Mercer Data Connector** - o link é exclusivo para você
- **Não ignore as validações** - a validação de dados em tempo real fornece informações sobre a qualidade dos dados
- **Não exclua os e-mails** dos representantes do Mercer Data Connector ou CST: verifique sua pasta de spam e adicione Mercer à sua lista de remetentes seguros

[help@mercerbr.zendesk.com](mailto:help@mercerbr.zendesk.com)

# Mercer Data Connector

## Validações

- **Fique atento!** – Após o upload do arquivo com os dados dos seus empregados, o Mercer Data Connetor pedirá sua validação para nossas auditorias. Utilize as opções a seguir para validar seus dados informados:

**REVISAR**

Confirme ou  
atualize os  
dados  
enviados

**CORRIGIR**

Corrija ou  
informe os  
dados  
essenciais para  
pesquisa

**Descartar**

Caso a  
informação  
reportada  
estiver  
correta, utilize  
a opção  
“Descartar”

**Excluir**

Exclua  
informações  
ou ocupantes  
reportados de  
maneira  
equivocada

# Pesquisa de Feedback

Dê sua opinião

Ao final da fase de coleta de dados, divulgaremos uma **pesquisa rápida** para coletar o seu feedback!

**Fique atento(a)** à sua caixa de e-mail para não perder nossas comunicações!



A screenshot of a survey landing page. At the top left is the Mercer logo. To its right is a dropdown menu showing "Português". Below the logo is a large blue banner with white text. The banner reads "2021 Mercer Data Connector" and "Client Feedback Survey". To the right of the text is a photograph of a woman wearing a VR headset, smiling. Below the banner is the text "welcome to brighter". On the right side of the page, there is a section with the heading "Seu feedback nos ajuda a melhorar!" followed by a paragraph of text. At the bottom of the page, there is another section with the text "Você levará menos de dois minutos para responder essa pesquisa." and a small link at the very bottom.

