

Instruções Workday Onboarding

1. Efetuar o seu primeiro acesso no Workday - *Verifique as credenciais de login e senha enviados no seu email pessoal que você forneceu ao se candidatar*
2. Acesse sua Caixa de Entrada ou clique na mensagem de Integração para começar. [\(passo-a-passo\)](#)
3. Complete TODAS as tasks disponíveis no seu inbox, seguindo as instruções deste manual - *É muito importante que você preencha utilizando este manual e confira antes de envia-las.*
4. Inclua os documentos abaixo no seu perfil (essa etapa não é uma task, você NÃO encontrará no seu inbox e sim deverá seguir o passo-a-passo. Clique em "WEX" → Informações Pessoais → Documentos do Trabalhador → Adicionar novo documento sempre na categoria "Brazil Personal Documents"

Tasks para preenchimento



- [Task 1: Personal Information](#)
- [Task 2: Contact Information](#)
- [Task 3 : Change Emergency Contact](#)
- [Task 4: Alteração de ID](#)
- [Task 5: Pay Election \(Conta Bancária\)](#)
- [Task 6: Change my Photo \(optional\)](#)
- [Task 7: Policies Acknowledgement](#)

Clique na task para ver o passo-a-passo

[Instruções - Formulários de Benefícios](#)

Inclusão dos Documentos [\(passo-a-passo\)](#)



Documentos do Colaborador

- **RG**
Não pode ser CNH
- **Comprovante de Escolaridade**
Diploma curso ou declaração de curso
- **Comprovante de Endereço**
Em seu nome, de preferência
- **Qualificação Cadastral**
Link para consulta: [Consulta Qualificação Cadastral](#)
- **Carteira de Trabalho**
Parte da foto e dados pessoais ou Carteira Digital
- **Comprovante de Conta Itaú**
Pode ser um print do app, ou qualquer outro documento contendo seu nome, nº da conta e agência
- **Laudo PCD**
Se você se enquadra como PCD

Documentos dos Dependentes

Obrigatório para inclusão nos benefícios OU/E IR.

Cônjuge:

- CPF
- Certidão de Casamento/União Estável

Filhos - Até 7 anos:

- CPF ou certidão de nascimento com CPF
- Carteira de vacinação necessário conter o nome)

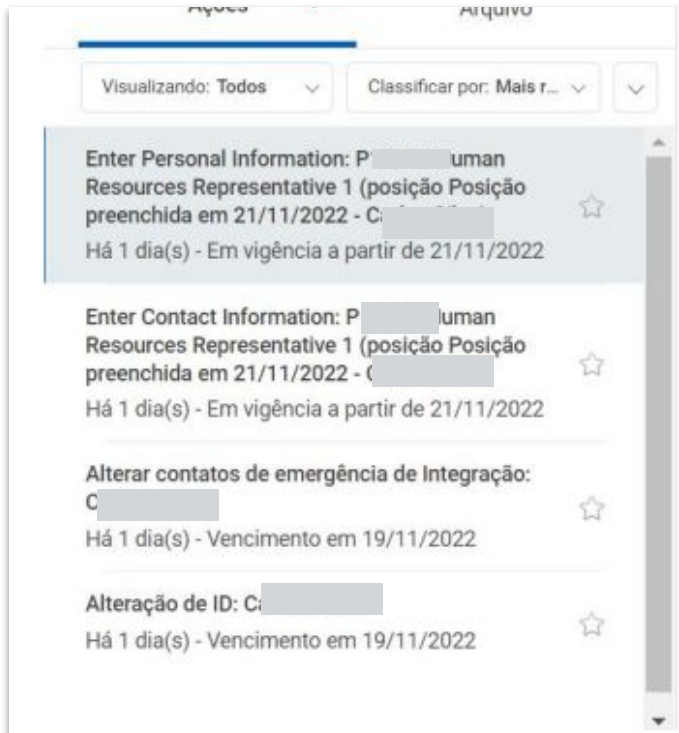
Filhos - Maiores de 18 anos:

- CPF
- Certidão de Nascimento

wex™

Navegue no Workday - Encontre suas Tasks

Em seguida, as 4 primeiras Tasks estarão disponíveis.



Task 1: Enter Personal Information

Task 2: Information Contact Information

Task 3 : Alterar Contatos de Emergência de Integração
(Change Emergency Contact)

Task 4: Alteração de ID

Para iniciar preenchimento, clique na Task e siga o próximo slide!

Task 1: Enter Personal Information

É **obrigatório** o preenchimento dos seguintes Campos:

1. **Nome Legal:** Nome Completo sem abreviações - MUITO IMPORTANTE NÃO CONTER ABREVIACÕES
2. **Nome Preferencial:** Nome que você quer utilizar na WEX e no seu e-mail
3. Sexo
4. Data de Nascimento
5. Local de Nascimento
6. Estado Civil
7. Raça/Etnia
8. Nacionalidade
9. Tipo de Deficiência (para candidatos que se enquadram como PCD)

Importante!

Não é permitido a inclusão de pontos ou acentos nos nomes (Ao invés de Jr. incluir "Junior" ou "Jr")

Campos 1 e 2

The screenshot displays the 'Enter Personal Information' form for 'Integração de Carlos Silva'. The form is titled 'Enter Personal Information' and 'Integração de Carlos Silva'. It shows the 'Nome legal' field with the value 'Carlos Silva' and the 'Nome preferencial' field. A red arrow points to a circular edit icon on the right side of the form.

Campos 3 à 8

Sexo

Sexo *

Data de nascimento

Data de nascimento *

Idade

Local de nascimento

País de nascimento *

Estado/Região de nascimento

Cidade de nascimento *

Estado civil

Estado civil *

Data de alteração do estado civil (empty)

Raça/Etnia

Raça/Etnia *

Nacionalidade

Nacionalidade principal *

Deficiência


Add

Campo 9

Caso você seja **portador de alguma deficiência**, é necessário preencher-lo

Finalização

enter your comment



Anexos

NÃO é necessário a inclusão de arquivo ou comentário!

Drop files here

or

Select files

Enviar Salvar para uso posterior Cancel



Não é possível editar a Task após enviá-la!

Confira todas as informações detalhadamente clique em "Enviar"

Task 2: Enter Contact Information

MUITO IMPORTANTE!

Seus **equipamentos serão enviados para o endereço incluído nessa Task** de Informações de Contato, por isso, é importante que você confira esses dados antes de enviar.

Você deverá preencher seu **endereço completo**:

- Rua
- Bairro
- Número e Complemento
- CEP
- Cidade
- Estado

Em seguida, preencha todos os campos destacados, com seu endereço, **separadamente**:

Principal

Obrigatoriamente, seu endereço deve ser no Brasil.

País *
x Brasil

Tipo de logradouro

Logradouro *
Avenida, Rua, Rodovia, etc.

Número

Complemento
Se apartamento, indicar o nº

Cidade *

Bairro

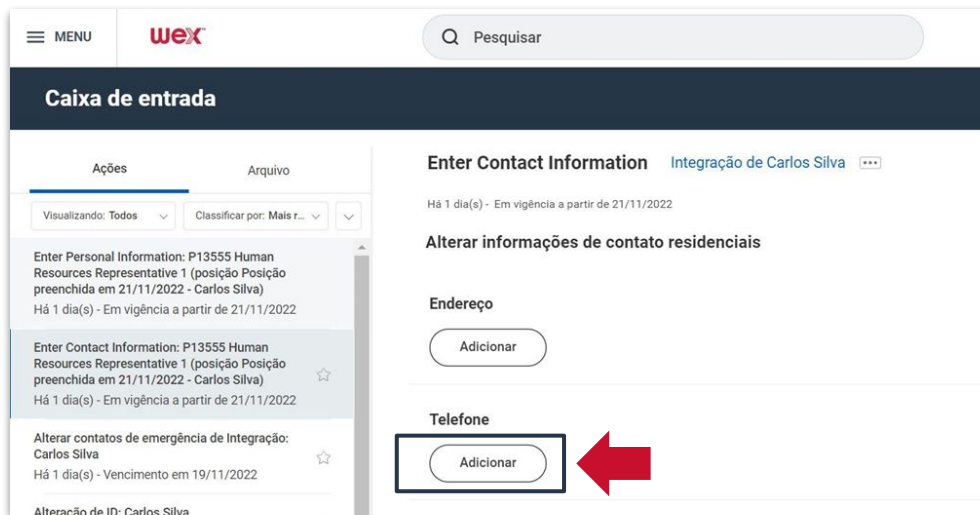
Estado *

Código postal *

Uso

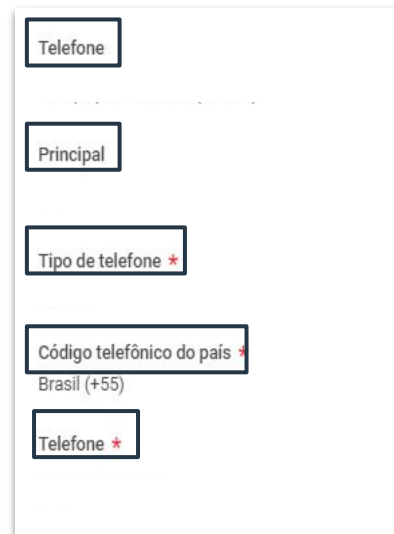
Task 2: Enter Contact Information - MUITO IMPORTANTE!

Siga adicionando o seu telefone para contato



The screenshot shows the WEX system interface. At the top, there is a 'MENU' button and the 'wex' logo. A search bar contains the text 'Pesquisar'. Below this is a 'Caixa de entrada' (Inbox) section with a dark header. The main content area is titled 'Enter Contact Information' and includes a sub-header 'Integração de Carlos Silva'. It shows a list of tasks on the left and a detailed view of the selected task on the right. The detailed view includes a section for 'Alterar informações de contato residenciais' with an 'Endereço' section containing an 'Adicionar' button. Below that is a 'Telefone' section, also containing an 'Adicionar' button, which is highlighted with a red arrow.

Em seguida, inclua a informações destacadas



The screenshot shows a form for entering contact information. The fields are: 'Telefone', 'Principal', 'Tipo de telefone *', 'Código telefônico do país *' (with 'Brasil (+55)' below it), and 'Telefone *'.

Não é possível editar a Task após enviá-la!

Confira todas as informações detalhadamente clique em "Enviar"

Task 3: Alterar Contatos de Emergência

Você deverá incluir um contato de sua confiança para possíveis emergências:

1. Nome do Contato
2. Relacionamento com o Contato
3. Telefone do Contato

Caixa de entrada

MENU wex Pesquisar

Alterar contatos de emergência Carlos Silva

Há 1 dia(s) - Vencimento em 19/11/2022

Contato de emergência principal

Nome legal

Nome legal *

Relacionamento

Relacionamento *

1. Clique aqui para editar os campos

2. Inclua ao mínimo, as informações destacadas

Nome legal

Nome legal *

Relacionamento

Relacionamento *

Idioma preferencial

Idioma preferencial

Portuguese

Endereço principal

Endereço

Visibilidade

Privada

Tipo

Residencial

Add

Telefone principal

Telefone

Tipo

Residencial

3. Após concluir o Preenchimento, clique em "Enviar"

enter your comment

Enviar Salvar para uso posterior Cancel

Não é possível editar a Task após enviá-la!

Confira todas as informações detalhadamente clique em "Enviar"

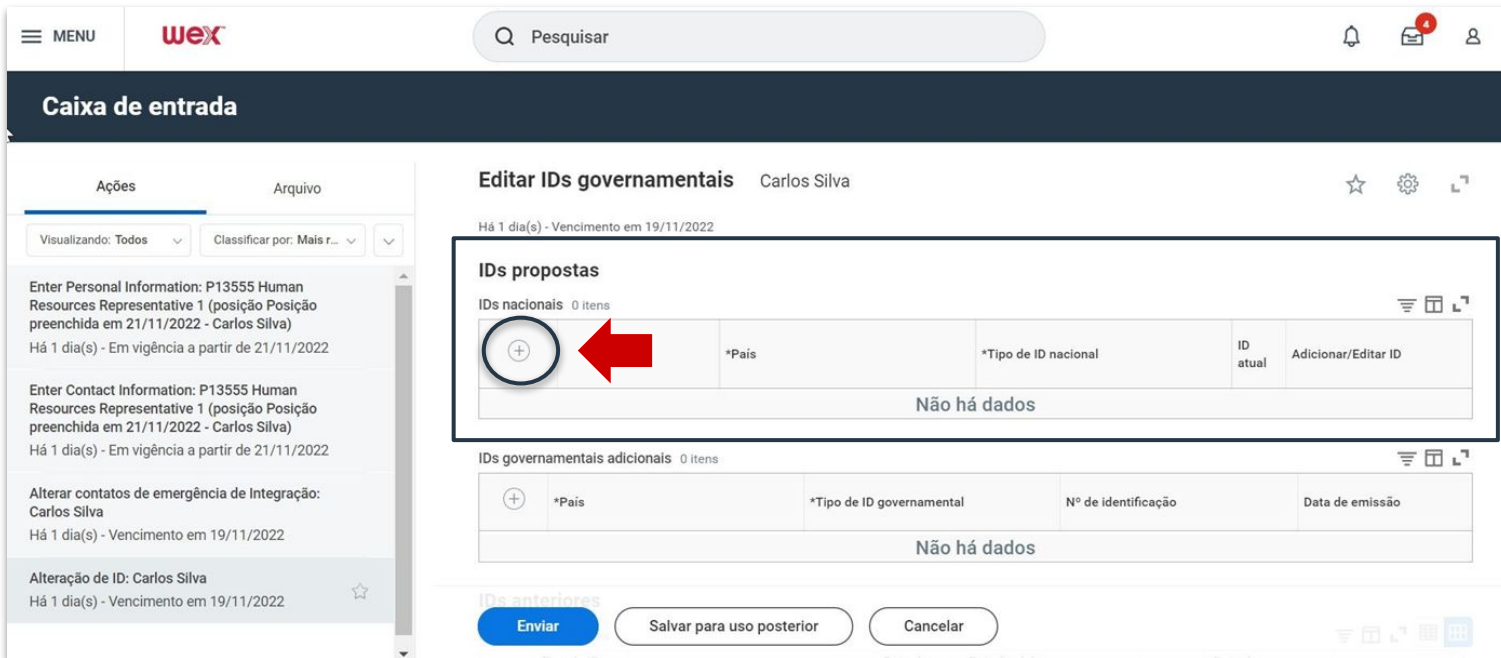
Task 4: Alteração de ID (Muito Importante!)

Nessa Task, você deverá incluir as informações dos seguintes documentos:

1. RG
2. CPF
3. Carteira de Trabalho
4. PIS

Para cada documento, você deve seguir esse mesmo passo abaixo.

Para incluir, sempre clique no “+” abaixo, no campo “IDs Nacionais” e siga os próximos slides.



Caixa de entrada

Editar IDs governamentais Carlos Silva

Há 1 dia(s) - Vencimento em 19/11/2022

IDs propostas

IDs nacionais 0 itens

	*País	*Tipo de ID nacional	ID atual	Adicionar/Editar ID
Não há dados				

IDs governamentais adicionais 0 itens

	*País	*Tipo de ID governamental	Nº de identificação	Data de emissão
Não há dados				

IDs anteriores

Enviar Salvar para uso posterior Cancelar

Task 4: Alteração de ID (Muito Importante!)

Inclua o país "Brasil" e escolha o documento

The screenshot shows the 'IDs propostas' form. The 'IDs nacionais' section has one item with 'Brasil' selected in the '*País' field. The '*Tipo de ID nacional' dropdown menu is open, showing options: 'Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM)', 'Identificação Civil Nacional (ICN)', 'Número da CTPS', 'Número do CPF', 'Número do PIS', 'Número do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)', and 'Número do RG'. A hand cursor is pointing to 'Número da CTPS'.

Inclua as informações do Documento escolhido e repita o **passo 1 (slide anterior)** para adicionar mais um documento.

Você deverá incluir todos os documentos (CTPS, RG, CPF, PIS)

The screenshot shows the 'IDs propostas' form with the 'Número da CTPS' selected. The form displays a table with the following columns: 'Adicionar/Editar ID', 'Data de emissão', 'Data final da validade', 'Emitido por', and 'Série'. The 'Data de emissão' and 'Data final da validade' fields have date pickers.

Carteira de Trabalho (CTPS)

Tipo de ID: "Número da CTPS"
Adicionar/Editar ID: N° do doc
Data de Emissão:
UF de Emissão:
Série:
Se Digital - Série :000

RG

Tipo de ID: "Número do RG"
Adicionar/Editar ID: N° do doc
Data de Emissão
UF Emissor
Emitido por: SSP

CPF

Tipo de ID: "Número do CPF"
Adicionar/Editar ID: N° do doc

PIS

Tipo de ID: "Número do PIS"
Adicionar/Editar ID: N° do doc

Task 4: Alteração de ID (Muito Importante!)

Após incluir os 4 Documentos necessários, confira se todas as informações estão corretas e então clique em "Enviar"

Editar IDs governamentais Carlos Silva

Há 1 dia(s) - Vencimento em 19/11/2022

IDs propostas

IDs nacionais 5 itens

	*País	*Tipo de ID nacional	ID atual	Adicionar/Editar ID
+	× Brasil	× Número da CTPS		
-	× Brasil	× Número do PIS		
-	× Brasil			
-	× Brasil	× Número do CPF		
-	× Brasil	× Número do RG		

IDs governamentais adicionais 0 itens

Enviar Salvar para uso posterior Cancelar



Não é possível editar a Task após enviá-la!

Confira todas as informações detalhadamente clique em "Enviar"

Task 5: Pay Election (Seleção de Forma de Pagamento)

Se você ainda não possui Conta Corrente no Itaú, você deverá abri-la ANTES de completar essa task.
NÃO É ACEITO CONTAS DE OUTROS BANCOS!

Seleção de forma de pagamento:
18/11/2022
Há 9 segundo(s) - Vencimento em 20/11/2022

Policies Acknowledgement: P13555 Human Resources Representative 1 (posição Posição preenchida em 21/11/2022 - Carlos Silva)
Há 9 segundo(s) - Em vigência a partir de 21/11/2022

Change My Photo: Integração de Carlos Silva
Há 9 segundo(s) - Vencimento em 20/11/2022; Em vigência a partir de 21/11/2022

Método de pagamento preferencial

Brazil *

Definição de conta

Nome do titular da conta Carlos Silva

Informações da conta

Apelido da conta (opcional)

Banco (Usar código 341) *

Nome do banco *

Agência *

Tipo de conta * Conta corrente
 Poupança

Número da conta *

Importante!

- Banco: Sempre utilizar o **código 341**
- Nome do Banco: Sempre deve ser **Itaú**
- Tipo de Conta: Só é aceito **Conta Corrente**.

Não é possível editar a Task após enviá-la!

Confira todas as informações detalhadamente
clique em "Enviar"

Task 6: Change your photo

Nessa Task, você poderá incluir uma foto para o seu Perfil na WEX. É recomendável que você complete-a!

Caixa de entrada

Ações Arquivo

Visualizando: Todos Classificar por: Mais r...

Seleção de forma de pagamento: Carlos Silva em 18/11/2022
Há 9 segundo(s) - Vencimento em 20/11/2022

Polícies Acknowledgement: P13555 Human Resources Representative 1 (posição Posição preenchida em 21/11/2022 - Carlos Silva)
Há 9 segundo(s) - Em vigência a partir de 21/11/2022

Change My Photo: Integração de Carlos Silva
Há 9 segundo(s) - Vencimento em 20/11/2022; Em vigência a partir de 21/11/2022

Concluir tarefa a fazer

Change My Photo ...

☆ 📅 PDF ⚙️ 🔍

Há 9 segundo(s) - Vencimento em 20/11/2022; Em vigência a partir de 21/11/2022

Para P13555 Brazil Onboarding TEST


Processo geral Admissão: Carlos Silva

Status geral Concluído com êxito

Data de vencimento 01/12/2022

[Alterar minha foto](#)

Clique em "Alterar minha foto", faça o upload e após, clique em "Enviar".

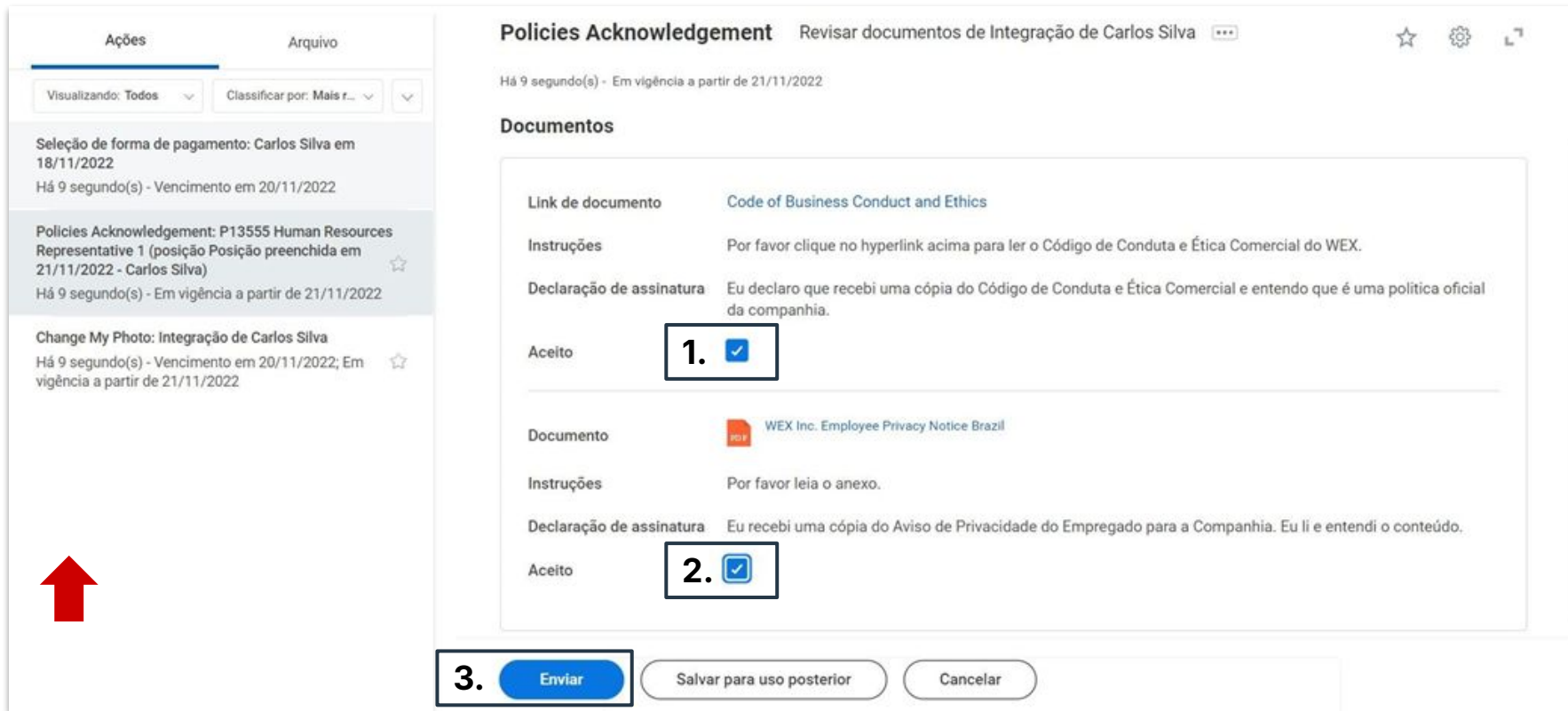


[Enviar](#) [Salvar para uso posterior](#) [Fechar](#)



Task 7: Policies Acknowledge

Após você completar as Tasks de Informações Pessoais, você deverá revisar a política e então fazer um "Check" de Declaração de Assinatura, em seguida, clique em Enviar!



Policies Acknowledgement Revisar documentos de Integração de Carlos Silva

Há 9 segundo(s) - Em vigência a partir de 21/11/2022


Documentos

Link de documento [Code of Business Conduct and Ethics](#)

Instruções Por favor clique no hyperlink acima para ler o Código de Conduta e Ética Comercial do WEX.

Declaração de assinatura Eu declaro que recebi uma cópia do Código de Conduta e Ética Comercial e entendo que é uma política oficial da companhia.

Aceito **1.**

Documento  WEX Inc. Employee Privacy Notice Brazil

Instruções Por favor leia o anexo.

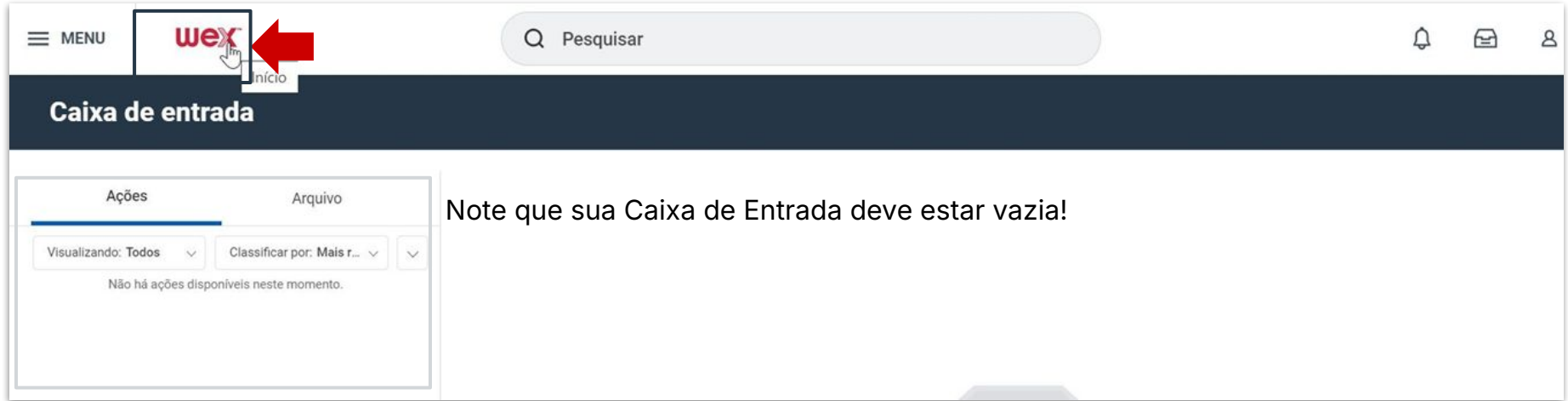
Declaração de assinatura Eu recebi uma cópia do Aviso de Privacidade do Empregado para a Companhia. Eu li e entendi o conteúdo.

Aceito **2.**

3.

Inclusão da Documentação em Arquivo PDF

2. Clique no símbolo "WEX"



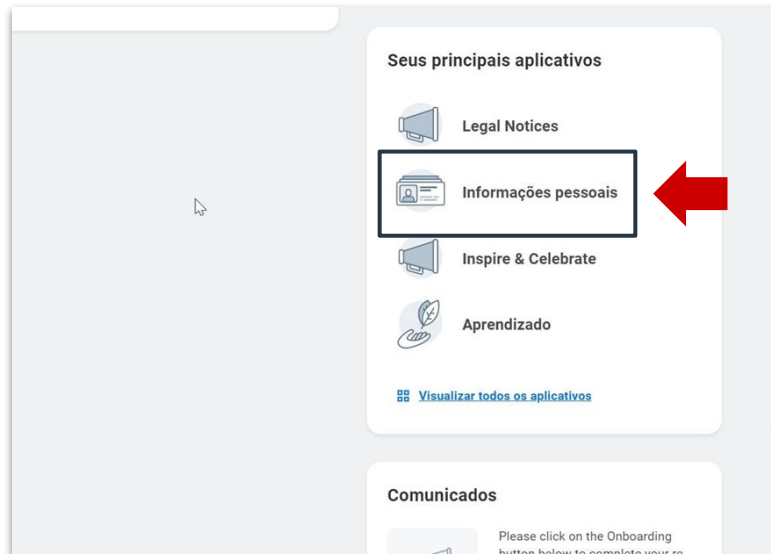
Caixa de entrada

Ações Arquivo

Visualizando: Todos Classificar por: Mais r...

Não há ações disponíveis neste momento.

Note que sua Caixa de Entrada deve estar vazia!



Seus principais aplicativos

Legal Notices

Informações pessoais

Inspire & Celebrate

Aprendizado

[Visualizar todos os aplicativos](#)

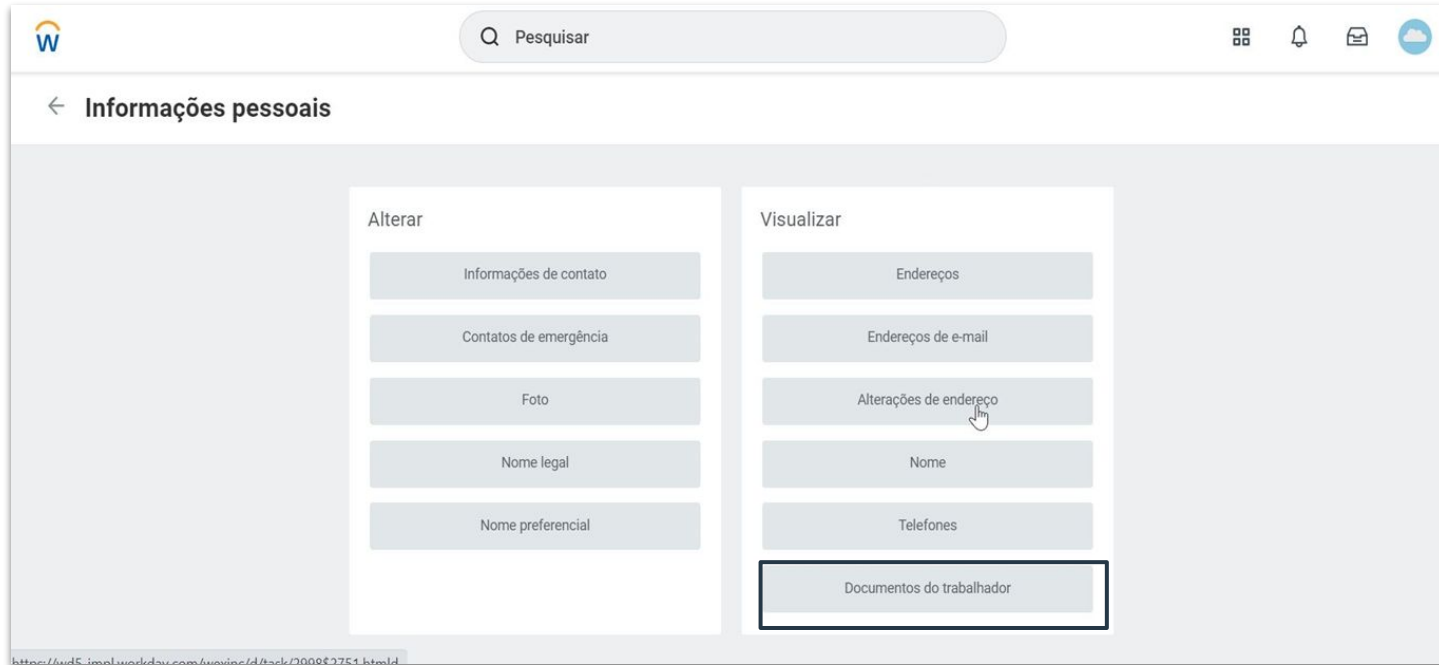
Comunicados

Please click on the Onboarding button below to complete your setup.

3. A página ao lado irá aparecer, clique em "Informações Pessoais"

Inclusão das Documentações

4. Nessa página, clique em **“Documentos do Trabalhador”**



W

Q Pesquisar

← Informações pessoais

Alterar

- Informações de contato
- Contatos de emergência
- Foto
- Nome legal
- Nome preferencial

Visualizar

- Endereços
- Endereços de e-mail
- Alterações de endereço
- Nome
- Telefones
- Documentos do trabalhador

<https://wds-journal.wednet.com/wdsinc/d/track/2008f2751.html>

5. Nessa página, clique em **"Adicionar"** e inicie a inclusão dos documentos da Lista.

The screenshot shows the WEX user interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', the WEX logo, a search bar with 'Pesquisar', and icons for notifications, mail, and user profile. Below this is a header for 'Manter meus documentos de trabalhador' for 'Carlos Silva'. A red arrow points to a button labeled 'Adicionar'. Below the button, there is a section for 'Documentos revisados' with a sub-section 'Documentos padrão' containing 2 items. A table lists the documents with columns for Documento, Data de vigência, Link de documento, Documento anexo, Tipo de assinatura, Assinado por, Data da assinatura, and Declaração de assinatura.

Documento	Data de vigência	Link de documento	Documento anexo	Tipo de assinatura	Assinado por	Data da assinatura	Declaração de assinatura
WEX Inc. Employee Privacy Notice Brazil	28/03/2022		WEX Inc. Employee Privacy Notice Brazil.pdf	Assinatura eletrônica	Carlos Silva	18/11/2022 19:07:53	Eu recebi uma cópia do Aviso de Privacidade do Empregado para a Companhia. Eu li e entendi o

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO

Documentos do Colaborador

- RG

Não pode ser CNH

- **Comprovante de Escolaridade**

Diploma curso ou declaração de curso

- **Comprovante de Endereço**

Em seu nome, de preferência

- **Qualificação Cadastral**

Link para consulta: [Consulta Qualificação Cadastral](#)

- **Carteira de Trabalho**

Parte da foto e dados pessoais ou Carteira Digital

- **Comprovante de Conta Itaú**

Pode ser um print do app, ou qualquer outro documento contendo seu nome, nº da conta e agência

- **Laudo PCD**

Se você se enquadra como PCD

Documentos dos Dependentes

Obrigatório para inclusão nos benefícios OU/E IR.

Cônjuge:

- CPF
- Certidão de Casamento/União Estável

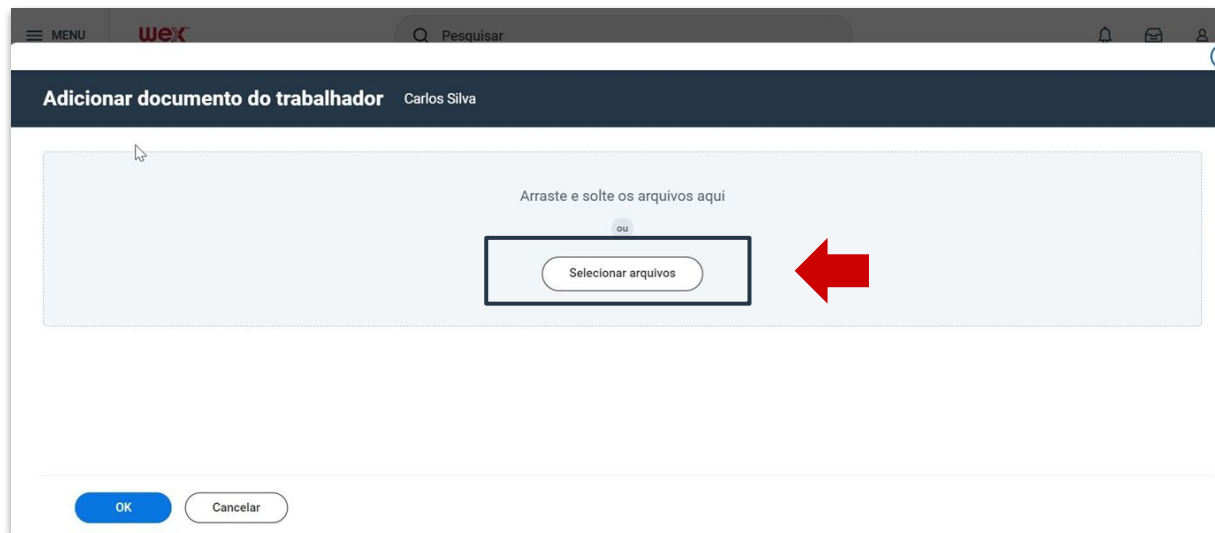
Filhos - Até 7 anos:

- CPF ou certidão de nascimento com CPF
- Carteira de vacinação necessário conter o nome)

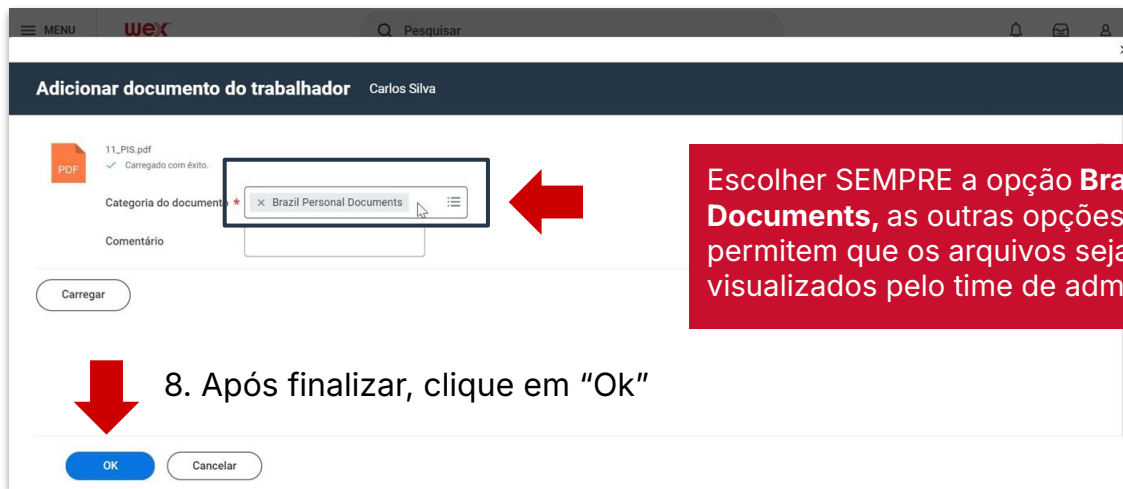
Filhos - Maiores de 18 anos:

- CPF
- Certidão de Nascimento

5. Nessa página, clique em **"Selecionar Arquivos"** e inclua todos os documentos solicitados.



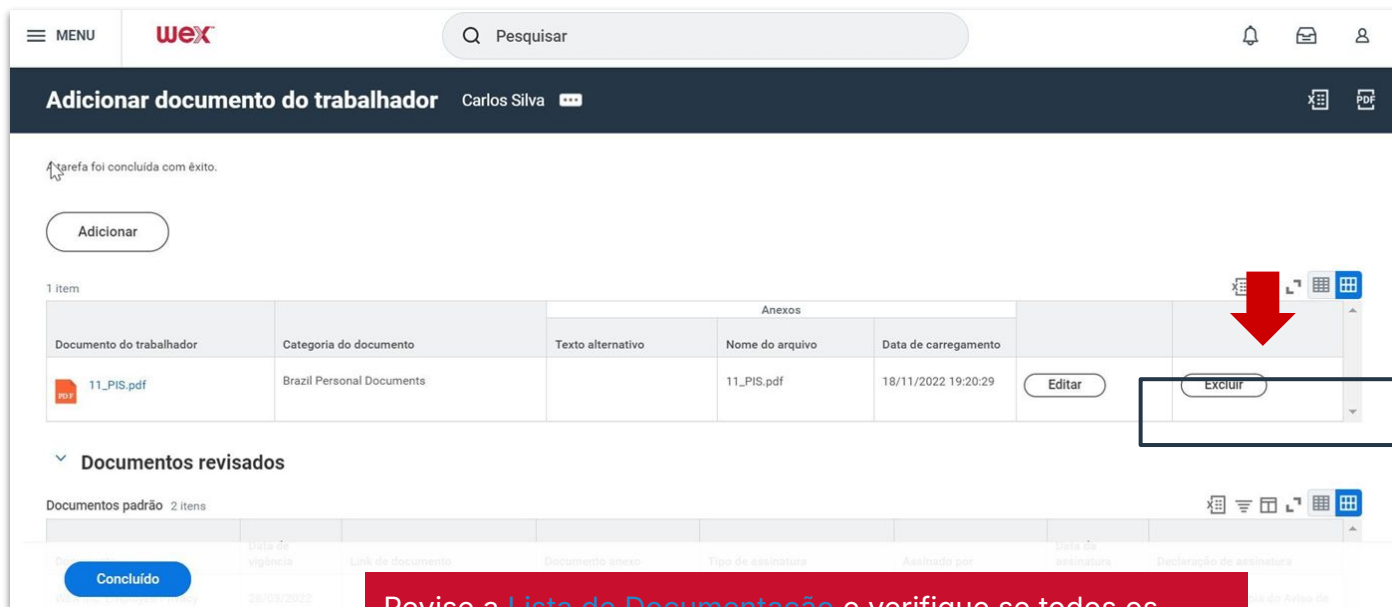
7. Após adicionar, escolha a opção **"Brazil Personal Documents"** para TODOS os arquivos, em Categoria do Documento.



Escolher SEMPRE a opção **Brazil Personal Documents**, as outras opções não permitem que os arquivos sejam visualizados pelo time de admissão!

8. Após finalizar, clique em "Ok"

Caso precise editar, substituir ou excluir algum dos documentos, utilize as opções abaixo:



The screenshot displays the WEX user interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' icon, the 'wex' logo, a search bar labeled 'Pesquisar', and notification, mail, and user profile icons. Below this is a dark header with the text 'Adicionar documento do trabalhador' and the user name 'Carlos Silva'. A message states 'A tarefa foi concluída com êxito.' and there is an 'Adicionar' button. A table lists documents with columns for 'Documento do trabalhador', 'Categoria do documento', 'Anexos' (subdivided into 'Texto alternativo', 'Nome do arquivo', and 'Data de carregamento'), and action buttons 'Editar' and 'EXCLUIR'. A red arrow points to the 'EXCLUIR' button, which is highlighted with a black box. Below the table, there is a section for 'Documentos revisados' with a 'Concluído' button. A red text box at the bottom of the screenshot contains the instruction: 'Revise a [Lista de Documentação](#) e verifique se todos os documentos foram incluídos corretamente, então clique em "Concluído"!'.

Documento do trabalhador	Categoria do documento	Anexos			
		Texto alternativo	Nome do arquivo	Data de carregamento	
11_PIS.pdf	Brazil Personal Documents		11_PIS.pdf	18/11/2022 19:20:29	Editar EXCLUIR

Revise a [Lista de Documentação](#) e verifique se todos os documentos foram incluídos corretamente, então clique em "Concluído"!

Confira se todas as Tasks estão completas e se todos os documentos foram anexadas corretamente para finalizarmos essa etapa!

Para dúvidas - acesse o [WEX New Hire Orientation Site](#)



Instruções - Preenchimento do Formulário de Benefícios

Você receberá **4 formulários de Benefícios** para preenchimento, através do email do docusign.

1) Formulário para Inclusão de Dependentes no Plano de Saúde/Odontológico

Incluir todos os dependentes do plano (documentos de comprovação deverão ser enviados, conforme o [passo-a-passo](#))

- Não há custo de coparticipação para dependentes
- Pais NÃO são elegíveis ao plano de saúde

Quem é elegível como seu dependente?

- Cônjuge - Seja por casamento ou união estável
- Filhos(as) com até 29 anos

2) Formulário de Imposto de Renda

Você deverá incluir os nomes que você atualmente possui como dependente declarado no seu IR. Mesmo que essa pessoa possa não ser elegível ao plano de saúde/odonto, o CPF deverá ser enviado, conforme o [passo-a-passo](#))

3) Formulário de Adiantamento Salarial

Aqui na WEX, você pode optar por receber seu salário total líquido no fim do mês, ou dividi-lo de 15 em 15 dias.

4) Formulário de Seguro de Vida

Esse é um benefício gratuito e obrigatório para todos os colaboradores. Você tem duas opções:

- Incluir beneficiários/porcentagem específicos para recebimento do seguro de vida (em caso de uso).
- Não incluir beneficiários- Nesse caso, os beneficiários serão aqueles designadas por lei em caso de uso, basta apenas você assinar o documento.