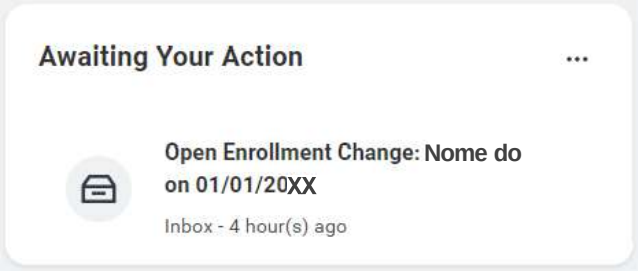
Como navegar o Período de Inscrição no Workday

ETAPAS DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Este material de apoio serve apenas como um guia de recursos e, portanto, nem toda oportunidade ou opção de plano está detalhada. Este guia também não representa uma promessa de benefícios.

VERIFIQUE, SELECIONE E CONFIRME VOSSOS BENEFÍCIOS – A PARTIR DA PÁGINA INICIAL DO WORKDAY

1. Clique no item Open Enrollment Change (Mudança de Período de Inscrição) em Awaiting Your Action (No aguardo de vossa acção)



2. Em seguida, clique no botão **Let's Get Started** (Comecemos) para aceder à página principal do Open Enrollment (Período de Inscrição) onde será possível verificar, alterar e confirmar vossas opções de benefícios, inclusive Health Care and Accounts (Assistência Médica e Contas), Insurance (Seguro) e Additional Benefits (Benefícios Adicionais).

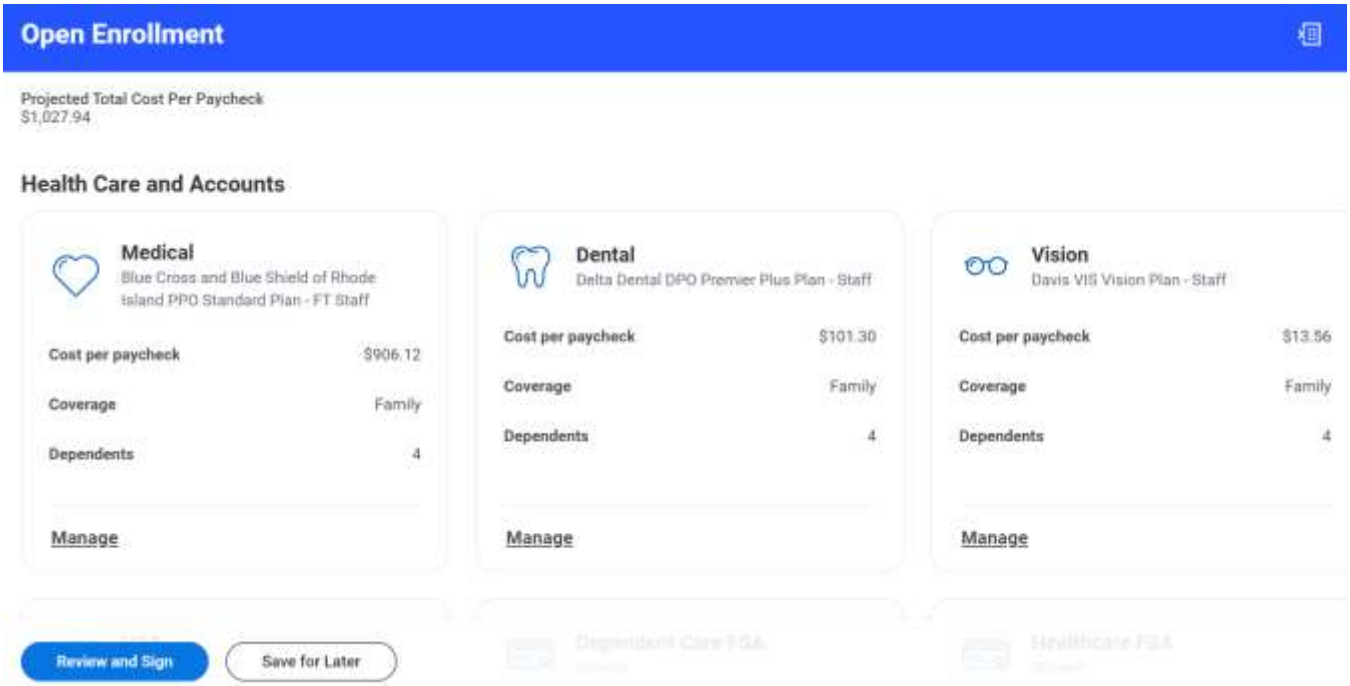
   ou
   Clique em Benefit Open Enrollment (Período de Inscrição para Benefícios) em Announcements (Anúncios) conforme destacado abaixo.

3. Clique no link **Employee Benefits Open Enrollment Selection** (Selecção do Período de Inscrição para Benefícios dos Funcionários) no anúncio exibido.



4. Em seguida, clique no botão **Continue** (Continuar) para aceder à página principal do Open Enrollment (Período de Inscrição) onde será possível verificar, alterar e confirmar vossas opções de benefícios, inclusive Health Care and Accounts (Assistência Médica e Contas), Insurance (Seguro) e Additional Benefits (Benefícios Adicionais).

   Recomendamos a verificação de cada secção e opção de benefício.



5. Clique em **Manage** (Gerenciar) para actualizar as vossas escolhas de Assistência Médica e Conta, inclusive atendimento médico, dentário etc.

   ou

   Clique em **Enroll** (Inscrever-se) se não estiver inscrito em nenhum plano no momento.

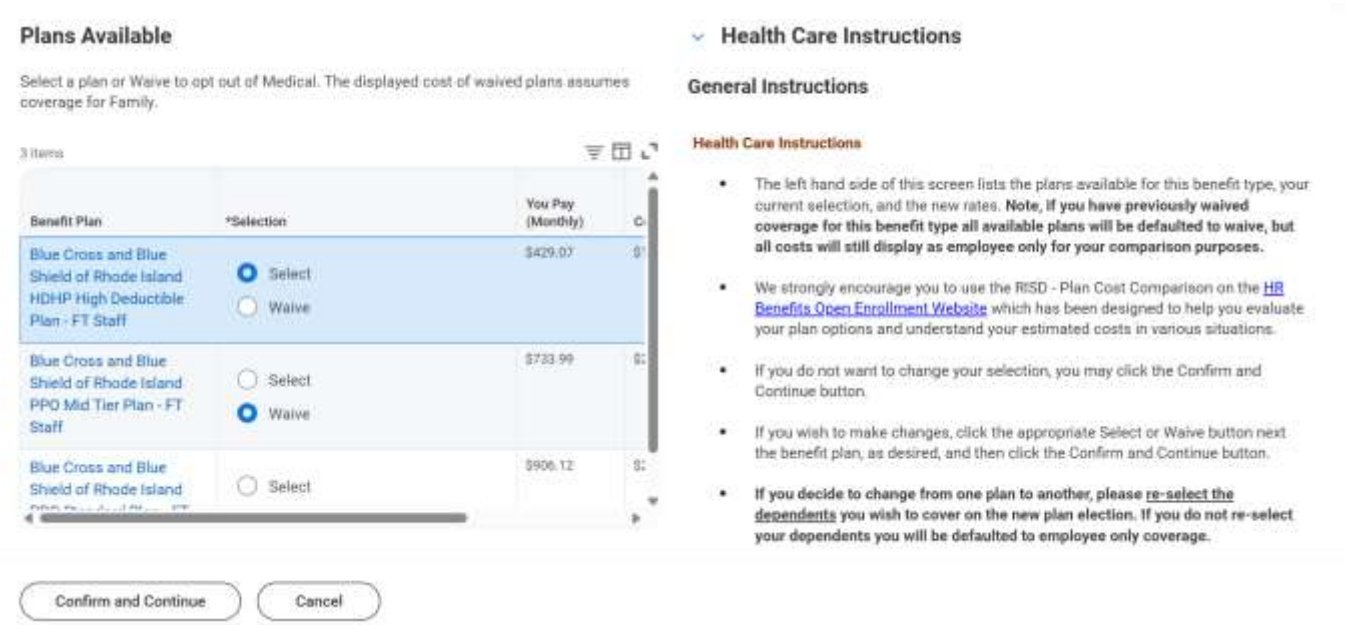
6. Escolha **Select** (Seleccionar) ou **Waive** (Dispensar) para cada opção de Assistência Médica e Conta.

   - As vossas escolhas actuais servirão como predefinição. No entanto, é possível usar os botões Select e Waive para modificar a vossa cobertura conforme desejado.

7. Clique em **Confirm** (Confirmar) e **Continue** (Continuar)

DEPENDENTES

Se optar por um plano de benefícios ou modificá-lo durante o período de inscrição, também é possível adicionar, alterar ou remover dependentes de vossa(s) cobertura(s).



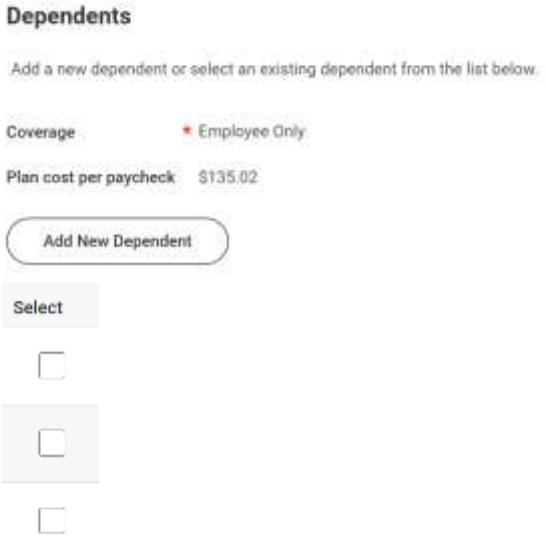
8. Administre os vossos dependentes após clicar em **Confirm** e **Continue** na etapa anterior:

    - Se já houver um dependente, marque a caixa para os selecionar.

9. Clique em **Add New Dependent** (Adicionar Novo Dependente) para inserir um dependente novo e preencher todas as informações necessárias.

    - Para remover um dependente da cobertura, desmarque o campo ao lado do nome do dependente.

10. Clique em **Save** (Salvar) para continuar



ADIÇÃO OU MODIFICAÇÃO DA ESCOLHA DE CONTA POUPANÇA EM SAÚDE (HSA) (REQUER INSCRIÇÃO NO PLANO MÉDICO HDHP)

11. Volte para a secção Health Care and Accounts (Assistência Médica e Contas).



12. Clique em **Enroll** (Inscrever-se) para escolher a Conta Poupança em Saúde (HSA) a primeira vez ou **Manage** (Gerenciar) para alterar a vossa contribuição actual**.** Clique em **Select** (Seleccionar) para a escolha da HSA e digite o vosso valor de contribuição ou zero se preferir não contribuir.

13. Clique em **Confirm** (Confirmar) e **Continue** (Continuar).

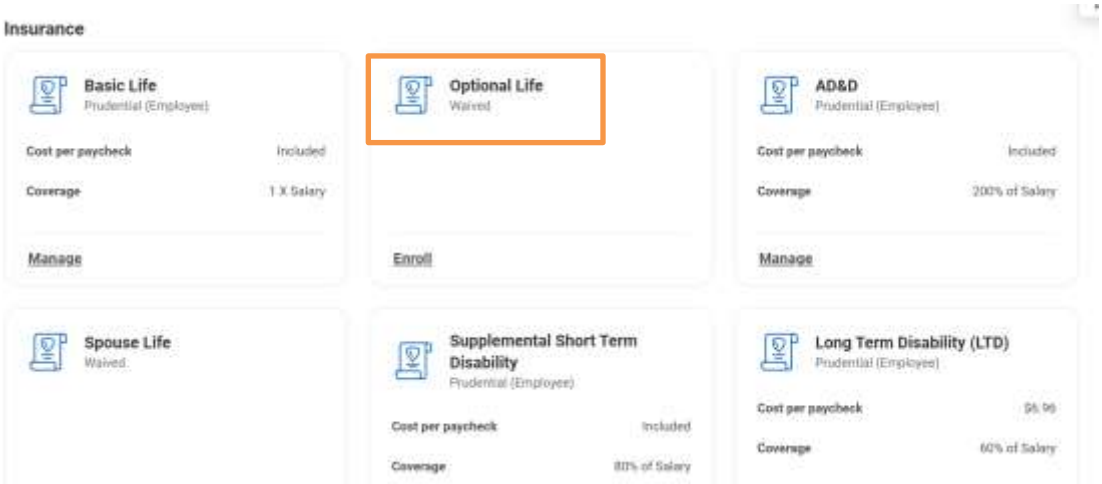
14. Digite o valor que pretende contribuir e Clique em **Save** (Salvar)

SEGURO DE VIDA OPCIONAL

Para qualificar-se para o seguro de vida opcional durante o período de inscrição, pode ser necessário o preenchimento da Evidência de Segurabilidade (EOI) e a aprovação da seguradora. O processo pode ser iniciado através das etapas abaixo.

A partir da secção Insurance (Seguros):

15. Clique em **Manage** (Gerenciar) ou **Enroll** (Inscrever-se) no seguro Optional Life (Seguro de Vida Opcional). Clique no botão **Select** (Seleccionar) ou **Waive** (Dispensar) conforme desejado.



16. Clique em **Confirm** (Confirmar) e **Continue** (Continuar).

    Escolha o valor de cobertura desejado, 1X, 2X, 3X, 4X ou 5X o vosso salário-base.



INDIQUE OS BENEFICIÁRIOS DO SEGURO DE VIDA

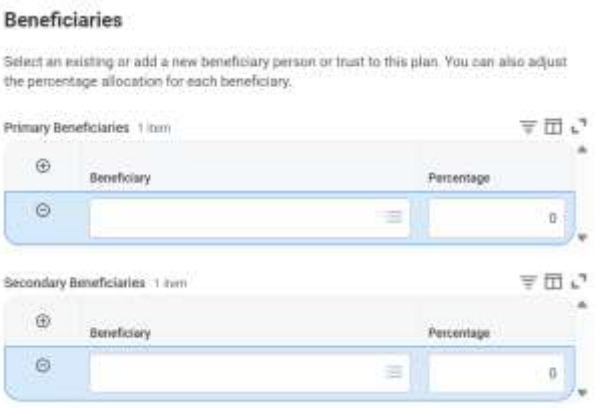
Aparecerá a opção de acrescentar beneficiários primários e secundários. Isto significa que será possível indicar um ou mais beneficiários para cada plano.

Da secção Beneficiaries (Beneficiários):

17. Clique no ícone de **adicionar linha** ⊕ para acrescentar um beneficiário.
    - Clique no ícone **rápido** ☰ no campo Beneficiaries para seleccionar a partir de uma lista de beneficiários existentes.

      ou

      Seleccione **Add New Beneficiary or Trust** (Adicionar Novo Beneficiário ou Fundo) para adicionar um novo beneficiário.
18. Para remover um beneficiário, clique no ícone de **remover linha** ⊖ junto àquele beneficiário.
19. Insira a percentagem de benefícios para cada beneficiário na coluna Percentage (Percentagem).
20. Clique em **Save** (Salvar).



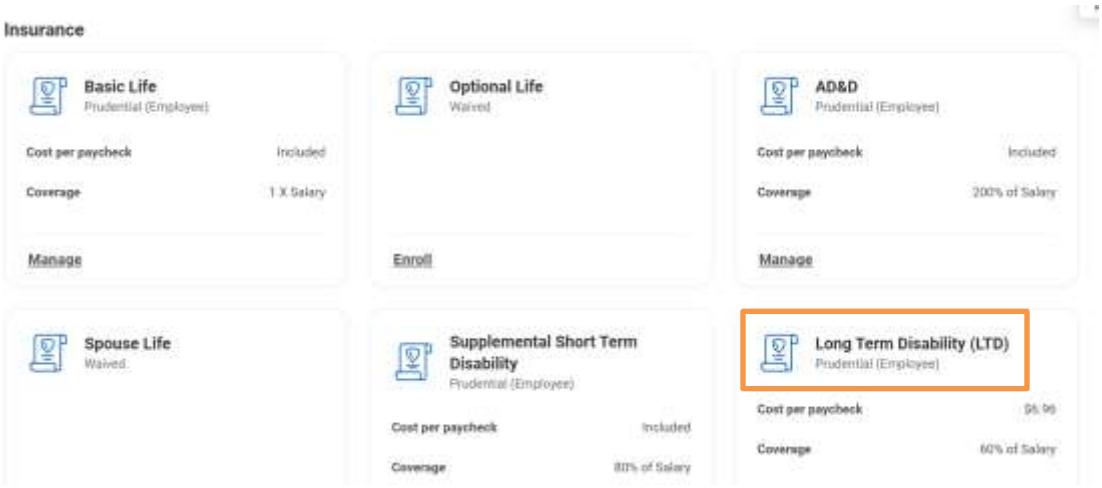
SEGURO DE INVALIDEZ DE LONGO PRAZO (COM BASE NAS QUALIFICAÇÕES)

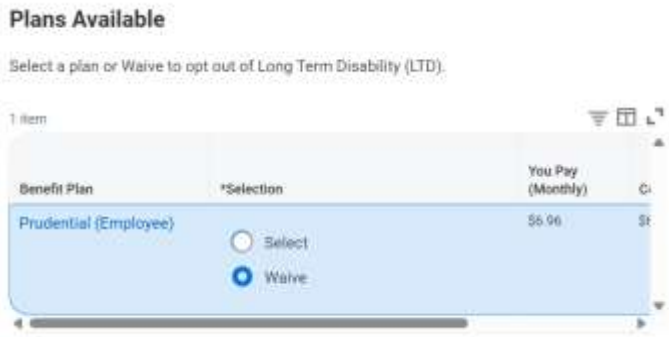
Para qualificar-se para o seguro de invalidez de longo prazo durante o período de inscrição, pode ser necessário o preenchimento da Evidência de Segurabilidade (EOI) e a aprovação da seguradora. O processo pode ser iniciado através das etapas abaixo.

A partir da secção Insurance (Seguros):

21. Clique em **Manage** (Gerenciar) ou **Enroll** (Inscrever-se) no seguro Long-Term Disability (Seguro de Invalidez de Longo Prazo). Clique no botão **Select** (Seleccionar) ou **Waive** (Dispensar) conforme desejado.

22. Clique em **Confirm** (Confirmar) e **Continue** (Continuar).





BENEFÍCIOS ADICIONAIS

A secção de benefícios adicionais é onde verá a vossa cobertura de assistência aos funcionários; visto que esta é fornecida sem custo, a inscrição é automática.

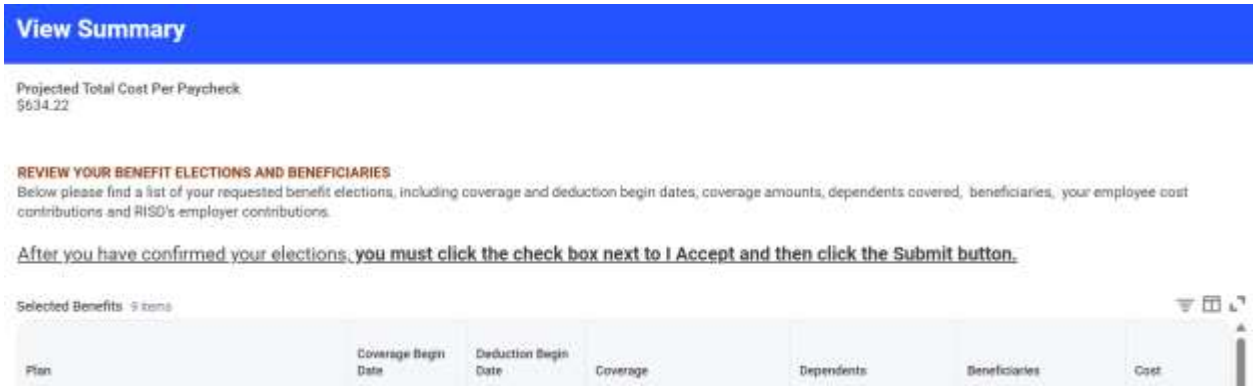
CONCLUA A VOSSA INSCRIÇÃO

Para concluir a vossa inscrição

23. Clique no botão **Review and Sign** (Rever e Assinar) na parte inferior do ecrã.

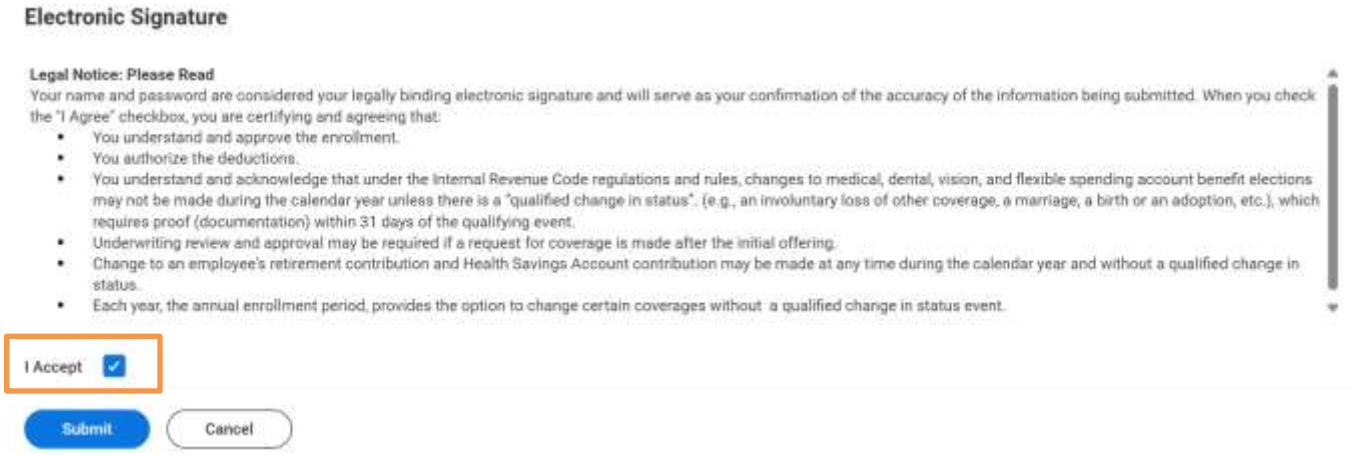


24. View Summary (Ver Resumo) para consultar todos os planos escolhidos e dispensados e os beneficiários indicados.



25. Seleccione o campo de selecção **I Accept** (Aceito) para confirmar a vossa assinatura electrónica.

26. Clique em **Submit** (Enviar).



VISUALIZAR EXTRACTO DE BENEFÍCIOS

Uma vez enviada, será exibida uma página de confirmação.

27. Clique em **View 20XX Benefits Statement** (Ver Extracto de Benefícios 20XX) para ver o extracto de benefícios.



28. Clique em **Print** (Imprimir) para gerar uma versão em PDF para vosso registo ou clique em **Done** (Feito) para concluir a tarefa.