



GUIA DO COLABORADOR



The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



SEJA BEM-VINDO

Fazemos parte do mesmo time e vamos construir uma história de sucesso juntos!

QUEM SOMOS

Com mais de 14 mil clientes espalhados por 52 países ao redor do mundo, a Ebix entrou no mercado brasileiro em 2005 constituindo a Ebix Latin America, com escritórios em São Paulo e no Rio de Janeiro, a fim de atender toda a América Latina.

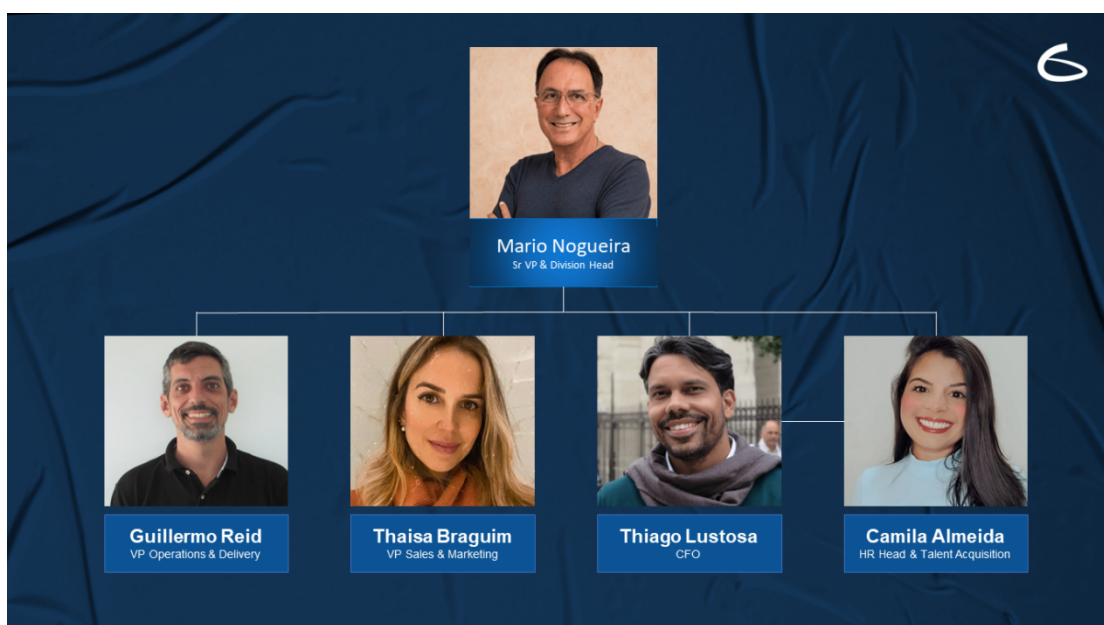
A Ebix Latin America é hoje a maior empresa com foco exclusivo em TI para seguros do Brasil, contando com cerca de 400 colaboradores e o maior stack de produtos prontos direcionados para corretoras e seguradoras, em todas as linhas de negócio. A empresa tem como clientes a maioria das seguradoras e grandes corretoras do Brasil, além de clientes no México e Colômbia.

Com Sede em Atlanta, Geórgia, a Ebix Inc possui mais de 30 escritórios nos Estados Unidos com operações domésticas em Los Angeles, Hemet, Pittsburgh, Park City, Salt Lake City, Birmingham, Miami, Lynchburg, Columbus, Portland, New York, Connecticut e Dallas. Além disso, a empresa possui escritórios próprios na Austrália, Brasil, Canadá, Índia, Nova Zelândia, China, Singapura, Japão e Inglaterra.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



ORGANOGRAMA



The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



NOSSOS ESCRITÓRIOS

RIO DE JANEIRO

Av. Almirante Barroso, 52, 20º andar - Centro - Rio de Janeiro

SÃO PAULO

Av. Eng. Luiz Carlos Berrini, 1700, 8º andar – Cidade Monções - São Paulo

INTRANET

A Intranet é o nosso canal oficial. Nela você encontra informações sobre nossos processos internos e tudo sobre a Ebix.

Neste guia disponibilizamos as informações mais importantes para o seu dia a dia. Não deixe de navegar na Intranet e conhecer um pouco mais sobre a Ebix e nossas políticas internas.

Navegue agora mesmo: <http://intranet.ebixlatinamerica.com.br>

O login para acesso é: ebix-nomesobrenome

Caso não consiga acessar entrar em contato com suporte@ebix.com

SISTEMA DE OPERAÇÕES

O Sistema de Operação (SisOp) é o software que utilizamos para cadastrar as horas trabalhadas no mês conforme o projeto que estamos prestando serviço, além de retirar a folha de ponto e solicitar reembolso.

É no Sistema de Operação que todos os dados dos colaboradores estão cadastrados. Você pode alterar a qualquer momento seus dados pessoais e conhecimentos através desta ferramenta. Mas não esqueça de comunicar ao Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas também!

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



- Para acessar o SisOp, confira o link operacao.ebixlatinamerica.com.br
- Seu login (ebix-nomesobrenome) e senha são o LDAP.
- Esqueceu seu login e senha? Entre em contato suporte@ebix.com

1. Reporte de Horas

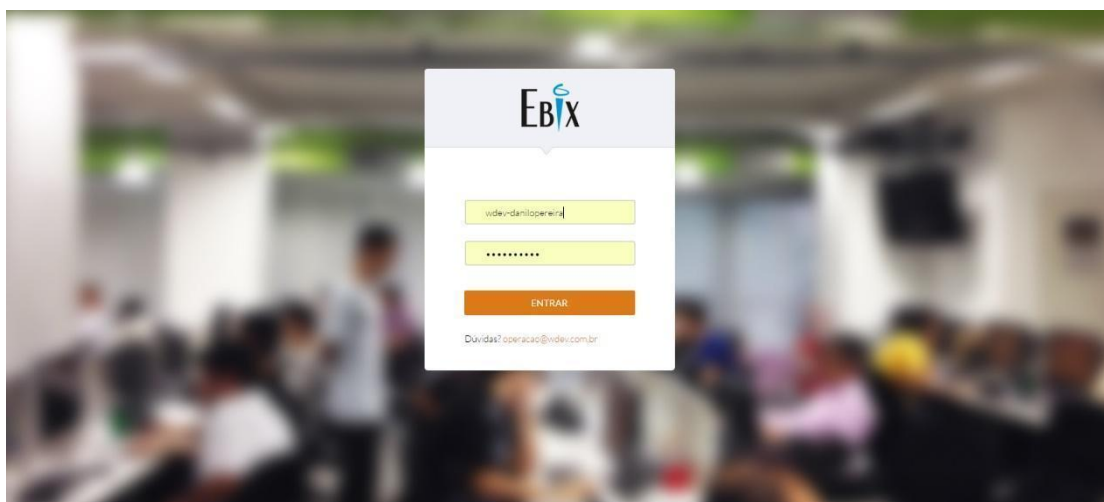
Todos os colaboradores, independente da forma de contratação, devem reportar as horas trabalhadas no SisOp conforme o projeto que está prestando serviço. Por isso, confira junto ao seu gestor Ebix qual o Centro de Custo que você deve registrar suas horas.

Fique atento às regras:

- Todos os colaboradores deverão enviar **o reporte de horas até o primeiro dia útil do mês subsequente.**
- **Licença:** Serão tratadas individualmente entre o Gestor Ebix e o colaborador.
- **Férias:** O lançamento das horas deve ser feito no dia anterior ao início das férias.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com o seu Gestor Ebix.

Confira o passo-a-passo para reportar suas horas no SisOp:

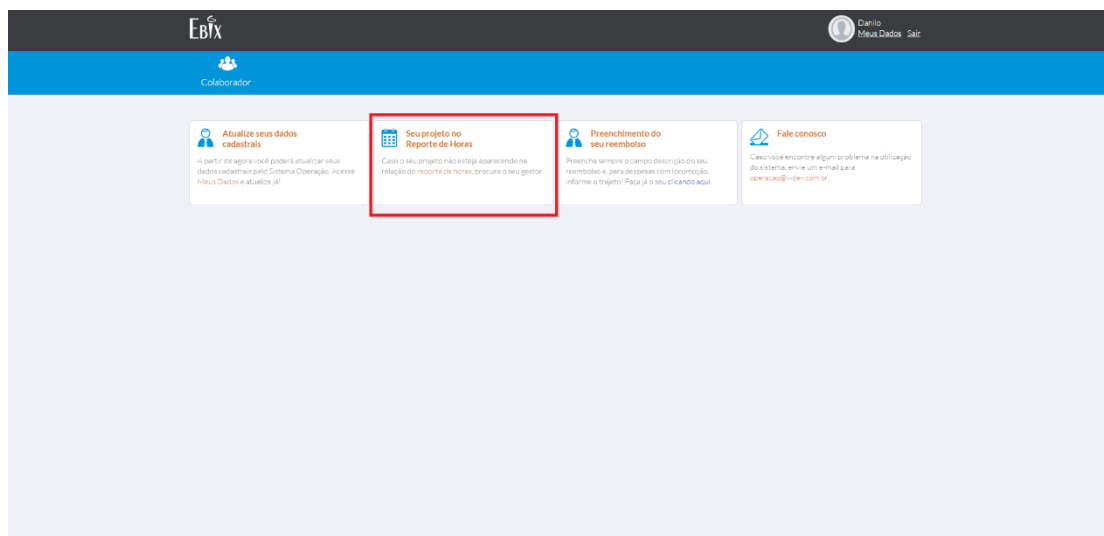
1. Acesse o link indicado: <http://operacao.ebixlatinamerica.com.br> e faça o seu login com os dados LDAP (ebix-nomesobrenome) de acesso. Caso você não lembre seu login ou senha, entre em contato com **suporte@ebix.com**



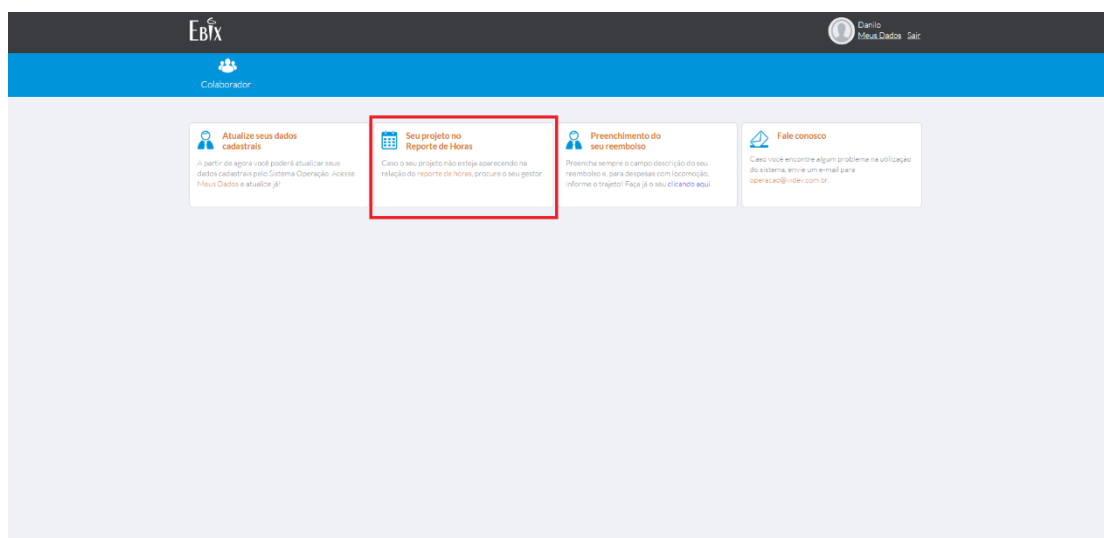
The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



2. Na página seguinte, clique em 'Seu projeto no Reporte de Horas'



3. Preencha seu reporte de horas conforme o seu projeto. Ao concluir, clique em 'Solicitar aprovação' e pronto! Seu reporte foi enviado ao gestor para ser validado.



The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



WIKI EBIX

A Wiki Ebix é uma enciclopédia para Ebixers não se sentirem perdidos entre as configurações de projetos e novas soluções, e pode ficar ainda melhor com a sua colaboração na atualização das informações.

Nela, você pode atualizar e consultar informações sobre configuração de projetos, novas soluções, processos, documentações, novas ferramentas, utilização de componentes, etc. Sinta-se à vontade para publicar conteúdo sobre seus trabalhos e também para aprender um pouco mais sobre os produtos Ebix dentro da Wiki.

O acesso ao link <http://domino.wdev.int/wiki> deve ser feito com a **conexão VPN ativa**.

O login e a senha são os mesmos do SISOP.

Em caso de dúvidas sobre o site, entre em contato pelo e-mail: suporte@ebix.com

HORA EXTRA

A realização de horas extras (assim como banco de horas) **são proibidas**, exceto em casos que o cliente autorize de maneira prévia e expressamente o Gestor/Líder Ebix a liberar o serviço além do seu período diário de 8 horas.

Atenção! Apenas as horas extras aprovadas pela Diretoria Ebix serão processadas na folha de pagamento ou permitida compensação.

ACESSO AO CONTRACHEQUE

Você pode acessar o contracheque dos meses anteriores a qualquer momento.

- Para acessar o seu contracheque é só clicar no link:

<https://folha.4bee.com.br/4beeFopag/servlet/generic.LoginServlet#/home>

Login: CPF

Senha: CPF

- Em caso de dúvidas, entre em contato com dp@ebix.com

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.

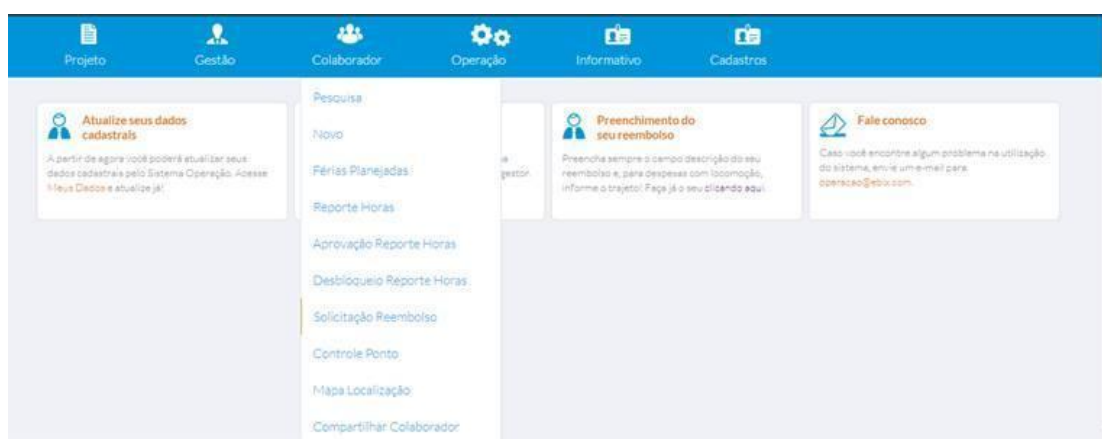


POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

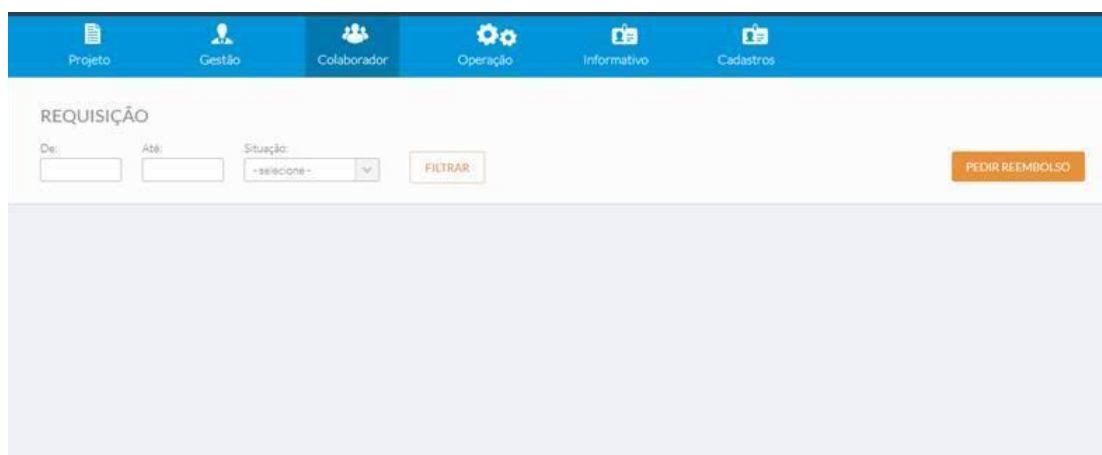
1. Reembolso

Toda despesa/gasto realizado em caráter de emergência, deverá ser solicitado previamente para o gestor. Tendo este aprovado, o processo para solicitação do reembolso deverá seguir da seguinte forma:

1- Entre no SISOP, na opção “Colaborador” –> “Solicitação Reembolso”:



2- Selecione o Botão Laranja “Pedir Reembolso”:



The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



3- Preencha a “descrição” do que se refere o reembolso e clique em “Novo Item” para preencher os dados:

The screenshot shows a web application interface for creating a requisition. A modal window titled 'Requisição' is open, displaying the following information: 'Situação: Registrado', 'Data: 05/05/2022', and 'Valor Total: 0,00'. Below this is a large text input field for 'Descrição:'. At the bottom right of the modal are three buttons: 'FECHAR', 'NOVO ITEM', and 'SALVAR'. The background shows a sidebar with 'REQUISICÃO' and a 'PEDIR REEMBOLSO' button.

4- Selecione o projeto e os dados do reembolso e clique em Salvar:

The screenshot shows the 'Item' form in the system. The form is titled 'Item' and contains the following fields: 'Tipo reembolso: Não Reembolsável', 'Projeto: -selecione-', 'Tipo: Reembolso', and 'Detalle: -selecione-'. There are also fields for 'Valor:', 'Data:', and a large text area for 'Descrição:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'FECHAR' and 'SALVAR'. The background shows a sidebar with 'REQUISICÃO' and a 'PEDIR REEMBOLSO' button.

5- Após esse procedimento, salve o formulário gerado pelo SISOP e envie com o anexo do comprovante de despesas para financeiro@ebix.com e copie seu gestor para que ele possa aprovar dentro do sistema.

Obs: mande no mesmo e-mail os dados da conta-corrente para receber o reembolso.

Prazos para pagamentos:

Os pagamentos de reembolsos serão pagos todas às quartas-feiras, desde que sejam enviados até a quinta-feira da semana anterior.

Para dúvidas e mais informações, entrar em contato com financeiro@ebix.com

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



2. Solicitação de Táxi

Como proceder:

1. As solicitações de táxi devem ser feitas entre 9h e 18h enviando e-mail para recepcao@ebix.com com cópia para o gestor que deverá aprovar a solicitação

1.1. As solicitações deverão ter no mínimo 1h30 de antecedência, e conter os seguintes dados:

- **Nome**
- **Data e horário da viagem**
- **Local de partida e de destino**
- **Centro de custo**

1.2 A recepção irá confirmar a sua solicitação através do e-mail após a aprovação do gestor.

2. Aos sábados, domingos e feriados e as viagens realizadas fora do horário de atendimento/comercial, devem ser solicitadas no dia anterior ou no dia útil anterior da viagem.

3. Não esqueça de selecionar o botão **“Viagem de Negócios: Ebix Latin America”** para o aplicativo da Uber e no aplicativo 99.

4. Em casos emergenciais, o colaborador deverá comunicar o gestor e, mediante aprovação, poderá solicitar um táxi para solicitar reembolso posteriormente.

No caso de dúvidas, entre em contato com recepcao@ebix.com

3. Solicitação de férias ou recesso

Para realizar o pedido de férias, os colaboradores que se enquadram no regime CLT e estagiários deverão encaminhar por e-mail a solicitação de férias mediante o **“De acordo”** de seus gestores. **É necessário alinhar primeiro com o gestor e depois encaminhar a solicitação de férias ao e-mail do DP.**

O profissional poderá descansar em até 3 períodos de sua preferência dentro do seu período aquisitivo.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



Para o fracionamento do gozo das férias deverão ser observadas as seguintes regras:

- I. Concessão de um período de férias com pelo menos 14 dias;
- II. Os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias.
- III. Em relação ao dia para início das férias, este não poderá ocorrer nos dois dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado.

Exemplo: Se o feriado for na quinta-feira, as férias deverão iniciar na segunda ou no caso de DSR (sábado) poderá começar entre segunda e quarta.

Para que sua solicitação seja validada, é preciso realizá-la com 30 dias de antecedência.

Em seguida, o colaborador deverá prosseguir de acordo com sua locação:

Matriz, filial, alocados e estagiários: Encaminhe a solicitação por e-mail para dp@ebix.com

4. Abono de férias:

Conforme a Lei é possível vender 1/3 dos 30 dias que o profissional tem direito, ou seja, 10 dias. Porém, é importante comunicar à empresa o interesse em converter 1/3 de suas férias em abono, pelo menos 15 dias antes do término do período aquisitivo.

Obs: É proibido por lei o acúmulo de 2 períodos de férias, sujeito a multa para a Empresa.

Sendo assim, a regra proposta pela Ebix é que a programação e o gozo das férias sejam alinhados com 60 dias (2 meses) antes de completar o segundo período aquisitivo. O DP enviará um comunicado para lembrar os colaboradores deste prazo.

5. Solicitação de antecipação do 13º:

A solicitação de antecipação da parcela do 13º **deve ser feita no mês de janeiro (independente do período de gozo das férias).**

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



Para funcionários registrados no CNPJ da Matriz em São Paulo (SindpSP) e demais estados (exceto RJ), o pagamento da 1ª Parcela do 13º Salário ocorre no dia 01 de julho (sendo final de semana, é antecipado). O pagamento da 2ª Parcela ocorre no dia 20 de dezembro (sendo final de semana, é antecipado).

Para funcionários registrados no CNPJ da Filial do Rio de Janeiro (SindpRJ), o pagamento da 1ª Parcela do 13º Salário ocorre no dia 30 de novembro (sendo final de semana, é antecipado). O pagamento da 2ª Parcela ocorre no dia 20 de dezembro (sendo final de semana, é antecipado).

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco pelo e-mail: dp@ebix.com

6. Ausência e atestado médico

Atenção! Todo afastamento, como atestado médico, auxílio-doença, licença- maternidade ou paternidade, dentre outros, deve ser enviado ao dp@ebix.com, gestaodepessoas@ebix.com e ao seu Gestor Ebix em até **24h da data do ocorrido**. Em caso de alocado, o Gestor cliente também deverá ser comunicado.

Qualquer atestado/afastamento deve ser inserido imediatamente no sistema do e-Social (sistema do governo) e as irregularidades/ausências correspondentes aos afastamentos dentro do prazo exigido podem gerar multas graves para a Empresa.

Caso o prazo não seja respeitado, poderá ser considerada falta não justificada.

7. Adiantamento de salário:

Conforme rege a convenção coletiva do SindpdSP, as Empresas poderão pagar a título de adiantamento salarial 40% (quarenta por cento) do salário nominal do empregado e efetuar o pagamento até dia 20 (vinte) de cada mês. O complemento dos salários será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente.

A **Ebix** optou por fazer este adiantamento, desta forma os funcionários registrados na **Matriz SP (e demais estados, exceto RJ)**, recebem todo dia 20/mês 40% da remuneração CLT.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



Para ter direito ao recebimento do adiantamento do salário, o funcionário precisará ter trabalhado pelo menos 15 dias completos dentro do mês, caso contrário, o pagamento dos dias será feito proporcionalmente no próximo dia 05/mês, com o restante da remuneração (isso acontece em períodos de férias ou quando inicia um novo colaborador após o meio do mês, por exemplo).

8. Contribuição Assistencial:

Conforme rege a convenção coletiva, a Empresa descontará do funcionário a Contribuição Assistencial do funcionário que não for filiado e repassará o valor ao Sindicato todos os meses. O funcionário poderá se opor a este desconto e entregar a carta de oposição todos os anos ao sindicato para que o desconto não ocorra. As informações de locais e datas são divulgadas pelos Sindicatos sempre nos meses de dezembro e janeiro de cada Ano. Desta forma, o funcionário precisará ficar atento à essas informações caso tenha interesse em se opor à Contribuição.

Para funcionários registrados na Matriz SP (SINDPD SP) - e demais estados, exceto RJ, ATENÇÃO:

Aos empregados **NÃO SÓCIOS DO SINDPD**, que estiverem comprovadamente afastados, por motivo de férias, auxílio-doença, licença maternidade ou acidente do trabalho, no período previsto para a entrega da carta de oposição, fica assegurado o prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de retorno ao trabalho, para exercerem o direito de oposição ao desconto, mediante manifestação escrita e individualizada, a ser apresentada pessoalmente na Sede ou nas Delegacias Regionais do SINDPD, cuja abrangência está disponível no site www.sindpd.org.br.

Aos colaboradores registrados na Matriz SP e demais estados (exceto RJ), que são sócios do SindpdSP:

Após o período de experiência eles têm 10 dias corridos para enviarem a carta de oposição ao sindicato e, enviar a mesma protocolada para EBIX. Caso contrário, será realizado o desconto da contribuição sindical assistencial.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



EBIX DESENVOLVE

Queremos você sempre à frente!

Na Intranet temos uma área com matérias e artigos. Fique por dentro e confira agora mesmo.

- Tudo sobre seguros: nomenclaturas e conhecimentos gerais sobre nosso mercado de atuação
- Livros técnicos: e-books com tendências de tecnologia e artigos sobre TI e seguros
- Ebix Desenvolve: Conheça os produtos e serviços oferecidos pela Ebix.

Dúvidas ou sugestões entrar em contato com gestaodepessoas@ebix.com

INDICAÇÃO EBIX

Indique um profissional para o nosso time!

Cada indicação de sucesso valerá uma bonificação, desde que atenda as regras estabelecidas.

Regras do programa de indicação:

- Bonificação de R\$400,00 para cada indicação independente de vaga ou senioridade.
- A indicação precisa ser contratada e não só participar do processo seletivo.
- Só será considerada indicação se o RH ainda não estiver em contato com o profissional indicado.
- O pagamento somente ocorrerá após o período de experiência de 3 meses.
- As indicações são válidas para contratação CLT.

Envie o currículo da sua indicação para carreira@ebix.com

PROCESSOS DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

1. Abrir um chamado ao Suporte Ebix

Sempre que precisar de auxílio da área de Suporte e Infraestrutura, você pode abrir um chamado descrevendo a sua solicitação.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



Dúvidas e problemas relacionados a impressora, computador, telefonia, senhas e demais acessos, envie e-mail para: suporte@ebix.com e inclua o seu Gestor Ebix na cópia para acompanhamento.

2. Contatos colaboradores

Quando precisar acionar um colaborador e não souber o contato, na Intranet disponibilizamos os e-mails de todos os colaboradores. Passe o cursor do mouse por cima do nome do colaborador, aguarde alguns segundos e visualize o e-mail.

3. VPN

O acesso a ferramentas corporativas e ambiente de clientes para colaboradores em home-office é realizado via VPN, que já vai devidamente instalada no seu equipamento e os dados de acesso são os de rede, sendo nome.sobrenome

4. Acesso ao e-mail

A Ebix utiliza o Outlook Web para o acesso ao e-mail corporativo.

Você pode acessar pela URL: <https://mail2.ebix.com/>

Lembrando que o login é delphi\nome.sobrenome

5. Assinatura de e-mail

Uma vez logado, para gerar a sua assinatura de e-mail é bem simples!

Siga os passos abaixo:

1. Acesse o Gerador de Assinaturas através do link:

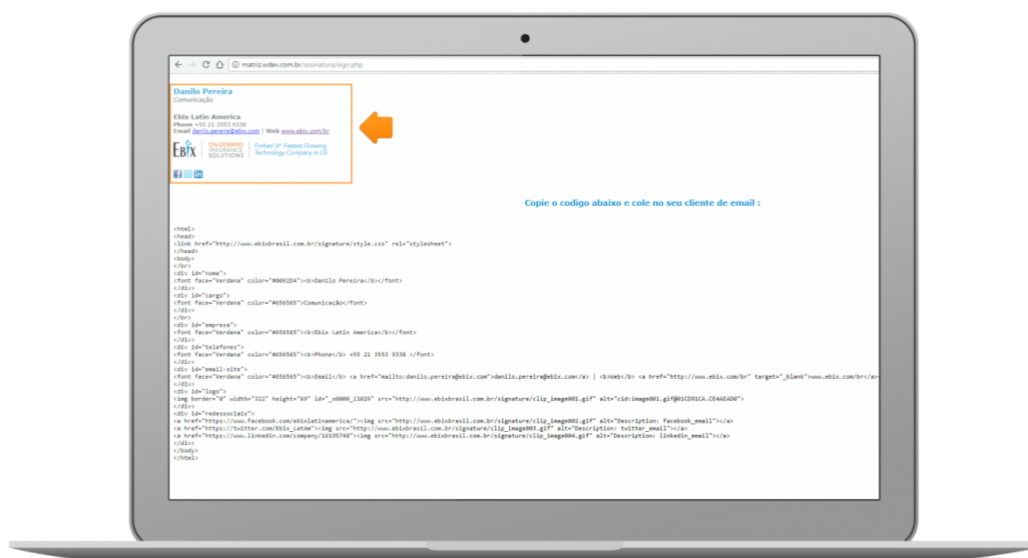
<https://www.ebixlatinamerica.com.br/signature/>

2. Preencha os campos com os seus dados e clique em “Gerar”.

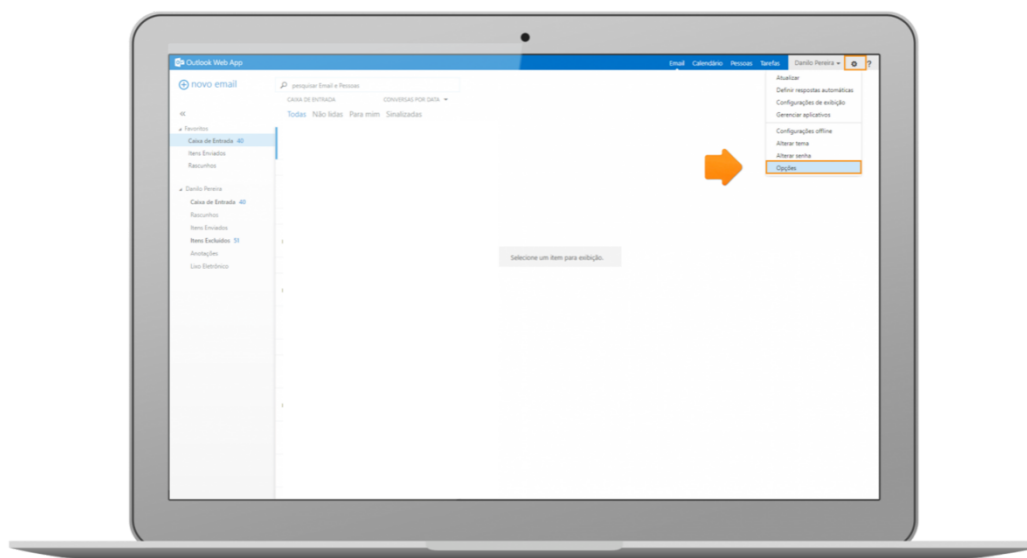
The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



3. A ferramenta mostrará uma prévia de como ficará a assinatura e caso esteja correta, copie apenas a área selecionada em laranja:



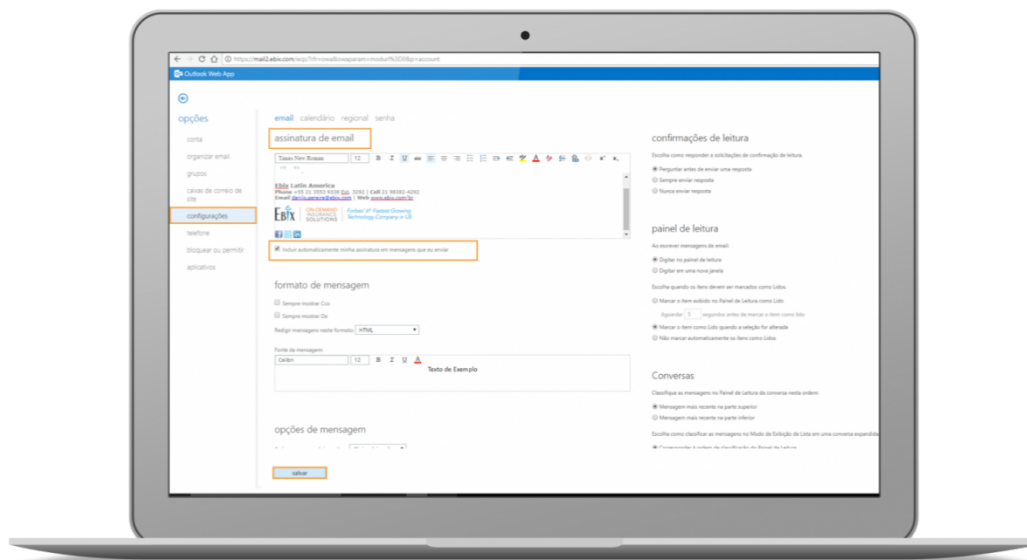
4. Abra seu e-mail e clique na engrenagem localizada no canto direito superior da tela, sinalizada abaixo na caixa laranja, e em seguida, selecione “Opções”.



The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



6. Selecione “Configurações” e cole a prévia gerada no campo “Assinatura de E-mail” e não se esqueça de selecionar o campo que inclui automaticamente sua assinatura.



7. Para finalizar, clique em “Salvar” e sua assinatura de e-mail está pronta.

Em caso de dúvidas, entre em contato com suporte@ebix.com

CONTATOS

1. RECEPÇÃO: recepcao@ebix.com

Solicitações para área administrativa, governança e monitoramento de acessos aos escritórios.

2. GESTÃO DE PESSOAS

a. Departamento Pessoal: dp@ebix.com

Solicitações e esclarecimentos sobre benefícios (Vale-refeição, Vale Alimentação, Seguro de vida e Plano de Saúde), folha de pagamento, contracheque e afastamentos como férias, licenças e atestado médico.

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is for the intended addressee only. Any unauthorized use, dissemination of the information, or copying of this message is prohibited. If you are not the intended addressee, please notify the sender immediately and delete this message.



b. **Gestão de Pessoas:** gestaodepessoas@ebix.com

Assuntos relacionados à gestão de pessoas, orientação sobre os processos da Ebix e esclarecimento de dúvidas, sugestões e apoio para todos os colaboradores, sejam internos ou alocados.

c. **Recrutamento e Seleção:** carreira@ebix.com

Envio de currículos e indicações para oportunidades de carreira na Ebix.

3. SUPORTE: suporte@ebix.com

Abertura de chamados para o time de infraestrutura e suporte.