

## CIRCULAR – PRAZOS DA FOLHA DE SETEMBRO/2022

### NENHUM PRAZO É PRORROGÁVEL

#### 1. PRAZOS FINAIS PARA CADASTRO DE ADMISSÕES, ALTERAÇÕES CONTRATUAIS OU CADASTRAS:

- a) **23/09/2022** >> Prazo final para ENTREGA do dossiê completo de admissão (documentos pessoais, autorização, aso admissional, etc.).
- b) **A entrega precisa ser feita com** antecedência de, pelo menos, 02 dias úteis da data de admissão pretendida.
- c) **23/09/2022** >> Prazo final para CADASTRO DE ADMISSÕES.
- d) **26/09/2022** >> **Dia de abertura da folha mensal.**
- e) Somente serão admitidos e autorizados para início das atividades nas Unidades da Transul os candidatos que entregarem **toda** a documentação pessoal e autorizações devidamente assinadas.
- f) Documentação entregue de forma incompleta ficará pendente de cadastro de admissão e o empregado não poderá iniciar as atividades.
- g) Atenção ao **prazo interno** para admissão: envio com antecedência mínima de 02 dias úteis da data pretendida para admissão.
- h) **Processo geral de admissão suspenso entre 23/09/2022 a 01/10/2022.**
- i) **Favor não liberar o candidato para início das atividades sem a validação do DP/RH SLZ.**

#### 2. PRAZOS PARA DEMISSÃO:

- a) **22/09/2022** >> Prazo final para efetivação (comunicado) de desligamento/demissão de funcionários.
- b) **Processo de desligamento suspenso entre 22/09/2022 a 01/10/2022.**
- c) **Não será mais permitido o desligamento às sextas feiras e nem em vésperas de feriados ou recessos, visando evitar a perda de dias do prazo para pagamento da rescisão.**

#### 3. ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO NA FOLHA:

- a) **23/09/2022** >> Prazo final para envio de documentos diversos para a folha (atestados, declaração de comparecimento, memorandos, etc.), devidamente assinados e autorizados pelos gestores.
- b) Documentos entregues após esta data serão lançados para a próxima folha.

#### 4. ATESTADOS E AFASTAMENTOS:

- a) Prazo fixo: entrega no DP em até 2 dias úteis após início do afastamento.
- b) **23/09/2022** >> Prazo final para entrega e cadastro de atestados para na folha do mês.
- c) Após esta data, o lançamento será feito para a próxima folha.
- d) Atestados de acompanhantes somente serão aceitos até o total de 07 (sete) dias por ano, para filhos menores e ascendentes idosos.
- e) Os atestados devem ser originais. Cópias não serão aceitas.
- f) Os funcionários afastados deverão procurar o DP para AGENDAMENTO de exames médicos de retorno.
- a) Somente após avaliação médica com status de APTO é estes funcionários poderão retomar as atividades profissionais na Transul.

#### 5. ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE/ODONTOLÓGICO:

- a) O empregado fica responsável pelo valor cobrado no momento da adesão (pró rata), esse valor é proporcional, ou seja depende da data da inclusão do dependente.
- b) A cobrança pode também vim acumulada, pois depende da data do fechamento da fatura.

#### 6. FÉRIAS:

- a) **30/09/2022** >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em novembro/2022.
- b) **30/10/2022** >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em dezembro/2022.
- c) **30/11/2022** >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em janeiro/2023.
- d) **30/12/2022** >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em fevereiro/2023.

As férias serão calculadas

- e) todas de uma única vez, no fim do mês que antecede o mês de gozo.
  - i. Assim, por exemplo, as férias que serão gozadas em julho/2022 serão calculadas e pagas todas de uma só no final de junho/2022.
  - ii. As férias que serão gozadas em agosto/2022 serão calculadas e pagas no final de julho/2022, e assim sucessivamente.

**DP SLZ, terça-feira, 06 de Setembro/2022**

**Diretoria Administrativa**

**Gerência Administrativa**