

CIRCULAR – PRAZOS DA FOLHA DE JULHO/2023

**NENHUM PRAZO É PRORROGÁVEL**

1. PRAZOS FINAIS PARA CADASTRO DE ADMISSÕES, ALTERAÇÕES CONTRATUAIS OU CADASTRASIS:
  - a) 24/07/2023 >> 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.  
**De acordo com o artigo 29 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o prazo para admissão de um novo colaborador é de até um dia antes do início das atividades na empresa. Isso significa que a empresa deve registrar o trabalhador no eSocial até um dia antes de seu primeiro dia de trabalho.**
  - c) 24/07/2023 >> Prazo final para CADASTRO DE ADMISSÕES.
  - d) 25/07/2023 >> 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 24/07/2023 à 31/07/2023.
  - i) **Favor não liberar o candidato para início das atividades sem a validação do DP/RH SLZ.**
2. PRAZOS PARA DEMISSÃO:
  - a) 24/07/2023 >> Prazo final para efetivação (comunicado) de desligamento/demissão de funcionários.
  - b) Processo de desligamento suspenso entre 24/07/2023 a 31/07/2023.
  - 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) 22/06/2023 >> 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) 21/07/2023 >> 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) As adesões são efetivadas sempre com a data do 1º dia do mês, Exceto se o colaborador se responsabilizar pelo pagamento da pró rata.
  - b) 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.
  - c) A cobrança pode também vim acumulada, pois depende da data do fechamento da fatura.
6. FÉRIAS:

- a. 30/07/2023 >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em SETEMBRO/2023.
- b. 30/08/2023 >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em OUTUBRO/2023.
- c. 30/09/2023 >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em NOVEMBRO/2023.
- d. 30/10/2023 >> prazo máximo para envio da agenda de férias que serão gozadas em DEZEMBRO/2023.
  - i. Assim, por exemplo, as férias que serão gozadas em julho/2023 serão calculadas e pagas todas de uma só no final de junho/2023.
  - ii. As férias que serão gozadas em agosto/2023 serão calculadas e pagas no final de julho/2023, e assim sucessivamente.

DP SLZ, quarta-feira, 5 de julho de 2023.

Diretoria Administrativa

Gerência Administrativa

