Orientações Gerais:

**Informações sobre pagamento**:

**.   Ajuda de custo (Alimentação e Transporte)**:

Só será realizado pagamento de ajuda de custo após a primeira semana de trabalho;

O pagamento será feito por quinzena:

       . 1ª QUINZENA (01 a 15) – DIA 30 ou 31 mês anterior;

       . 2º QUINZENA (16 a 30 ou 31); - DIA 14 ou 15 do mês

**.   Salário**: Pago no dia 5 cada mês;

**.  Adiantamento salarial**: Pago no dia 20 de cada mês (40% do valor salarial proporcional aos dias trabalhados);

**Holerites e Site**:

. Nossos holerites são disponibilizados através do nosso site [www.i9promocoes.com](https://owa3.redehost.com.br/owa/redir.aspx?C=iKDihk8-IJDAv-58NQhZ2ZdoJ3E4hRncYSjmor9cKtxr9fJ5r4XYCA..&URL=http%3a%2f%2fwww.i9promocoes.com)

. Clicar em acesso restrito (canto superior direito da tela)

. Digite usuário e senha: usuário **- nome.segundo nome / senha – 6 primeiros dígitos do CPF** (todas as letras minúsculas, sem acentos)

**Atestado médico**:

. Após a consulta informar a empresa quanto ao atestado ou declaração de comparecimento em consulta médica.

.  O prazo para entrega do atestado à empresa é de **48 horas** para os colaboradores que residem na sede da agência. Deverá ser informado ao seu Supervisor e Setor Operacional (Foto via whatsapp - celular corporativo).

. Para os colaboradores que residem fora da sede da agência o prazo é de **72 horas** para a postagem por Correio. Deverá ser informado ao seu Supervisor e Setor Operacional (Foto via whatsapp - celular corporativo).

**Envio de Correspondências (Correios**):

o     Envio de correspondência via **Sedex somente com autorização** **da agência**;

o     O envelope para envio deve ser simples, preferencialmente pardo;

o     O reembolso da despesa com Correios só será quitado pela agência mediante o envio do cupom junto da correspondência enviada. É necessário o envio antes de foto desse cupom para o Setor Administrativo, via whatsapp, para acompanhamento.

***Contatos agência I9 Promoções:***

Telefones fixo: (32) 3216-7548 ou (32) 3218-7665

**Setor Operacional**

. Supervisão Operacional (roteiros; pesquisas; controle de transporte/Alimentação; atendimentos em lojas; cartas de apresentação; fotos de trabalhos; cumprimentos de horários/; justificativas/faltas/dispensas; Assuntos relacionados à EPI, uniformes e aparelhos telefônicos e aplicativos de promotores.

- **SUPERVISÃO OPERACIONAL**:

. PRISCILA – (32) 99864-2447

. MARCELA – (32) 99911-6280

- **BACK OFFICE**:

. GABRIEL – (32) 99814-6695

. ANDERSON – (32) 99848-6338

. ÍVENA – (32) 99920-3227

. KLEITON – (32) 99867-8738

. MARIA CLARA – (32) 99800-5076

\_ **GERENTE OPERACIONAL**

. ANDRESSA- (32) 98819-4667

           – **GERENTE COMERCIAL**

. EMERSON – (32) 99927-7707

**Setor Administrativo/RH**

. Assuntos Adm/RH (Currículos; Seleção; Férias; Crachá de Colaboradores; Pagamentos Salários/Adiantamento; Pagamentos de Transporte/Alimentação; Financeiro; Reembolsos; Rescisões; Atestados; Exames Médicos Periódicos; Plano de Saúde e demais assuntos administrativos).

o    **Coordenadora de RH –** LILIANE (32) 98818-7168

o     **Auxiliar de RH** – EMILY (32) 99866-8058

o     **Coordenadora de DP** – FRANCINARA (32) 99957-7927

o     **Auxiliar de DP**– THAIS (32) 99844-1772

o     **Financeiro** – RODRIGO TEIXEIRA (32) 99812-4230

o     **Gerente ADM/RH** – CARLOS GONELI (21) 99803-4931

Ciente em: 21/06/2023.

                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             Assinatura Colaborador