

Cadastrando Funcionários

Veja também os Itens:

- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Cadastro de Intermitente](#)
- [Excluindo Funcionário](#)
- [Empregado Doméstico](#)
- [Transportador Autônomo \(veículo próprio\)](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Cadastro de funcionário intermitente](#)
- [Alterando Funcionário](#)
- [Cadastrando os dependentes dos funcionários](#)
- [Cadastrando Beneficiários de Pensão Alimentícia dos funcionários](#)
- [Alteração Cadastral do funcionário](#)
- [Cadastrando Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO 2002\)](#)
- [Cadastrando Turnos](#)
- [Cadastrando Jornada](#)
- [Cadastrando Funções](#)
- [Cadastrando Carga Horária](#)
- [Cadastrando Tabela de Cargos](#)
- [Imprimindo a Ficha de Registro de Funcionários](#)
- [Cadastro Preliminar](#)
- [Alterando Bases de Funcionários](#)
- [Relação de Funcionários por Obra/Contratante](#)
- [Impressão do Registro de Empregados](#)
- [Definindo o Código do Funcionário no Momento de seu cadastro](#)
- [Cadastrando e Calculando Vale Transporte](#)
- [Realizando Alteração Salarial](#)
- [Trabalhando com Empregado Doméstico](#)


- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2206 - Alteração de Contrato de Trabalho](#)

Dicas:

1) Os campos destacados na cor vermelha são campos obrigatórios e validados pelo Portal do eSocial

2) O sistema realiza importação do S2200 baixado diretamente do eSocial para facilitar, clique aqui para visualizar o passo a passo completo: [Importando informações do Portal do eSocial](#)

Para cadastrar os **Funcionários** da Empresa, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários>Cadastra**

 image.png


• **Aba Identificação>Informações do Cadastro**

Na aba Identificação preencha corretamente os dados do Funcionário e evite utilizar caracteres especiais como pontos, vírgulas, acentuação, barras e etc, principalmente no nome do Funcionário porque quando você fizer a exportação de dados para o [SEFIP](#), isso provocará inconsistências que impedirão a validação do seu arquivo.

Os campos referente a Grau de Instrução, dados de nascimento, nacionalidade e todos os demais campos serão utilizados na geração de arquivo para o [e-Social](#).

 image.png

OBS: O código do funcionário poderá vir automaticamente ou você poderá informá-lo. Isso dependerá da informação que você forneceu no menu **Utilitários>Configurações do Sistema - aba Preferências 1.**

 image-1685190768786.png

Você poderá colocar a foto do Funcionário, bastando escanear a foto criando um arquivo com **extensão BMP** (para isso você poderá colar a foto no paint e salvar com extensão BMP) e abrir

este arquivo através do botão - Máquina Fotográfica (levando o cursor até ele você lerá "Clique se desejar carregar uma foto").

image.png

Observações

1. Os campo **Tipo de Deficiência** só estará disponível se for assinalado a opção **Deficiente Físico**, e deverá ser informado para exportação dos dados para [Rais](#) e [e-Social](#).
2. O campo **Nro Ficha Registro** deve conter um número sequencial conforme a solicitação da Portaria MTE 41 de 28/03/2007 DOU 30/03/2007 - Disciplina registro e anotação de CTPS - Art. 4 - Parágrafo 2º.
3. Se houver a necessidade da geração de um **número de registro para os funcionários** verifique na Manutenção de Funcionário o botão Numeração Automática para o Registro da Ficha do Funcionário.
4. Se for assinalado a opção '**Menor de 16 aos autorizado por alvará judicial**', o campo 'Número do Processo' deverá ser preenchido obrigatoriamente, e o seu conteúdo deverá existir na [Manutenção de Processos](#).

• Aba Identificação>Filiação/Outros



Nessa aba você informará a **Filiação do Funcionário, Cônjuge, Certidões,**

Observações.

Observações

1. Neste campo você poderá cadastrar alguma observação sobre o funcionário.
2. O campo **BR/PDH** somente ficará disponível se você possui o [Sistema PPP](#), e essa informação somente será impressa no **Perfil Profissiográfico Previdenciário**.

BR/PDH: Preencher com base no art. 93, da Lei nº 8.213, de 1991, que estabelece a obrigatoriedade do preenchimento dos cargos de empresas com 100 (cem) ou mais empregados com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados.....2%;
- II - de 201 a 500.....3%;
- III - de 501 a 1.000.....4%;
- IV - de 1.001 em diante.5%.

image1682427580824.png

• Aba Identificação>Localização

Nesta aba você informará o **Endereço Completo, Telefones, emails e algumas informações extras do funcionário, inclusive se o mesmo reside no exterior.**

Todas as informações serão utilizadas pelo [e-Social](#) para geração de arquivo de exportação de dados.

image1682427743888.png

- **Aba Identificação>Documentos**



Preencha todos os campos corretamente e não se esqueça de observar os critérios desses dados para o [SEFIP](#) e [e-Social](#), pois eles também interferem na **validação do arquivo**.

image1682427802248.png

- **Aba Identificação>[Exame Toxicológico](#)**

Nessa aba você deverá cadastrar as informações dos **Exames Toxicológicos dos Funcionários**

Devido a Nota Técnica do eSocial, onde foi acrescentado a aba para cadastro de **Exame Toxicológico no cadastro do Funcionário** para criação de carga **S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado** e envio da mesma no Gerenciamento e Transmissão do eSocial.

IMPORTANTE:

Quem está obrigado: todo empregador que tenha contratado **motorista profissional, empregado de transporte rodoviário coletivo de passageiros e de transporte rodoviário de cargas, com data de admissão a partir de 01/08/2024**. Apenas os exames realizados após o início da obrigatoriedade de envio deste evento serão registrados no eSocial, onde as informações do exame devem ser enviadas neste evento independentemente do resultado ser negativo ou positivo.

image1682427877328.png

- **Aba Identificação>Capacitação/Treinamentos**

Nessa aba você deverá cadastrar os **Treinamentos e Capacitações feitas pelo Funcionário**

image-1682427954022.png

- **Aba Informações Contratuais>Informações do Contrato**

Seção: Informe a Seção de Trabalho do Funcionário

Departamento: Informe o Departamento de Trabalho do Funcionário



Cargo: Informe o [código do cargo do funcionário](#), que foi cadastrado na [tabela de cargos](#)

através do menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Cargos**. Nesta tela você informará o [CBO](#) e o Salário Base que correspondem a este [cargo](#). Assim, quando você informa o [código do cargo](#) no cadastro do funcionário, automaticamente os campos de [CBO](#) e Salário Base serão preenchidos.

Função: Informe o [código da função](#) do funcionário, que foi cadastrado na [tabela de funções](#) através do menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Funcões**, campo não obrigatório para o [e-Social](#), mas deverá ser informado pois é através desse registro que o campo **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** será preenchido e obrigatoriamente essa informação será enviada ao [e-Social](#).

Data de Admissão: Informe a data em que o funcionário foi admitido na empresa

Descrição das Atividades: Se no [Cadastro da Função](#) você já informou a Descrição das Atividades este campo virá preenchido automaticamente, caso contrário, digite as Atividades do Funcionário ao exercer aquela Função definida

Vínculo (RAIS): Esse item é muito importante. Ele interferirá em alguns cálculos da folha de pagamento. Exemplo: Funcionário Menor Aprendiz que deverá ter somente 2% de FGTS.

Controle do Período do Contrato de Experiência: Esses campos são importantes para a impressão dos documentos "Contrato de Experiência" e "Prorrogação do Contrato de Experiência", acessíveis através do **Gerador de Relatórios**. Se informarmos o campo "Núm. de Dias" vazio, sistema habilitará "[Contrato por Tempo Determinado](#)".

[Contrato por Tempo Determinado](#) Lei nº 9.601 de 21.01.1998: Esses campos são importantes para a geração de algumas rotinas, será habilitado quando opção informada no campo "**Num. de Dias**" do contrato de experiência estiver em **branco**. Ao ser informada sistema deve verificar se a data de término, ou data de término da prorrogação está válida para o mês/ano de geração, se não estiver, não deve ser feita a geração da rotina, apenas na rescisão.

Observação: Será necessário informar o percentual de FGTS para [Contrato por Tempo Determinado](#) em [Utilitários\Configuração Geral](#), aba Sistema.

Término do Contrato: Esse campo controla a **geração de holleriths para funcionários com contrato com a data final determinada**, sendo desabilitado para funcionários com [contrato determinado](#) segundo a Lei nº 9.601 de 21.01.1998.

image1682428026978.png

• **Aba Informações Contratuais>Tipos de Contrato**

Nessa aba você deverá informar **todos os campos** apresentados, essas informações serão informadas ao [eSocial](#).

O quadro Informações específicas para o [E-Social](#), contém campos obrigatórios para a geração do arquivo de dados:

Tipo de Admissão para o e-Social: Defina o **Tipo de Admissão do funcionário** conforme opções disponíveis que podem ser:

- Admissão ou Transferência da empresa msm grupo econômico ou
- Admissão p/sucessão.

Sendo que se selecionado **Transferência ou Admissão p/sucessão**, é obrigatório ser um funcionário transferido de outra empresa e conter informações na aba '**Informações 4**'.

Tipo de Regime Previdenciário: Definir o **Tipo de Regime Previdenciário** conforma opções disponíveis que podem ser:

- RGPS - Regime Geral da Previdência Social,
- RPPS - Regime Próprio de Previdência Social ou
- RPPE - Regime Próprio de Previdência Social no Exterior.

Tipo de Regime Trabalhista: Definir o **Tipo de Regime Trabalhista**, entre as opções temos:

- CLT - Consolidação das Leis de Trabalho,
- RJU - Regime Jurídico Único ou
- RJP - Regime Jurídico Próprio.

Indicativo de Admissão: Definir o **Indicativo de Admissão** que pode ser:

- Normal, Decorrente de Ação Fiscal ou
- Decorrente de Decisão Judicial.

Vínculo Trabalhista: Selecione o **Tipo do Vínculo Trabalhista** que pode ser

- Trabalho Urbano ou
- Trabalho Rural.

Categoria dos Trabalhadores: Informe a **Categoria dos Trabalhadores**, que pode ser:

- Empregado - Geral,

- Empregado – Trabalhador Rural por Pequeno Prazo da Lei 11.718/2008,
- Empregado – Aprendiz,
- Empregado – Doméstico,
- Empregado – Contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/98,
- Empregado – Contrato por prazo determinado nos termos da Lei 6019/74,
- Trabalhador não vinculado ao RGPS com direito ao FGTS ou
- Estagiário, sendo que o último necessita a inclusão de dados na aba '**Informações Estagiário**'.

Tipo de Contrato de Trabalho ([HomologNet](#)/[E-Social](#))

Informe o tipo de contrato do funcionário para exportação de dados para [HomologNet](#) e [E-Social](#).


OBSERVAÇÃO: O campo **Regime de Revezamento** somente ficará disponível se você possui o [Sistema PPP](#), e essa informação somente será impressa no [Perfil Profissiográfico Previdenciário](#).

Tipo de Admissão: Informe o **Tipo de Admissão do Funcionário** para o [CAGED](#)

Atividade Simples Nacional: Caso a empresa esteja enquadrada no [Simples Nacional](#) você deverá informar a qual anexo o funcionário pertence

Somente se a empresa estiver parametrizada como **Optante do Simples Nacional e Atividade Concomitante** conforme Artigo 274-E, inciso II da IN 761 de 01/08/2007, veja item **Parametrizando a Empresa - Simples Nacional**, esse item ficará habilitado esperando a informação da **atividade do funcionário**.

Também pode ser preenchido através da manutenção de [Categoria de Ocupação Brasileira \(CBO\)](#).

nd or type unknown

• **Aba Informações Contratuais>Informações Para Cálculo**

Tipo de Salário: Neste campo você deverá responder o **Tipo de Salário do Funcionário** (mensalista, horista, semanalista, etc...) e em seguida o Salário base que deverá corresponder ao tipo informado. Por exemplo, se o funcionário é **mensalista** informe o **valor mensal**, se horista, o valor hora.

Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável: Este campo só ficará habilitado se no **Tipo de Salário foi definido não aplicável**. Caso o salário do funcionário seja por **tarefa** ou não aplicável (quando não existe um salário fixo), você deverá descreve-lo neste campo

Carga Horária: Informe o [Código da Carga Horária](#), que foi cadastrado acessando o menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Carga Horária**.

Turno: No [Cadastro de Turno](#) teremos os campos para anotar o horário de trabalho de cada funcionário. Será necessário criar a [tabela de Jornada](#) para poder criar a tabela de [Turnos](#). Para mais informações.

Importante: Se a empresa utilizar [obras ou contratantes](#), será apresentado nessa tela a opção: Presta serviço em Obra de [Construção Civil](#)/Contratantes, onde deverá ser assinalado somente se o **funcionário trabalhar em obras**, caso seja um funcionário administrativo, o sistema irá gerar todos os eventos para o **adm** automaticamente, não havendo necessidade de ser informado código de obra para esse caso.

Para utilizar o [evento e018 no hollerith mensal, visando demonstração de DSR separadamente](#), necessário funcionário ser **horista** e ter **Base de Cálculo em Horas Diárias**, além de **incluir o evento e018 no Hollerith Padrão do funcionário**.

Horas Diárias/Horas Semanais/Horas Mensais: É muito importante preencher esses campos corretamente, pois eles interferem no cálculo do salário, principalmente se o funcionário for horista. As três informações deverão estar relacionadas entre elas como por exemplo:

- Se a base de cálculo mensal do funcionário é de 220 horas a hora diária do funcionário deverá ser $220 \text{ horas mensais} / 30 = 7,3333 \text{ horas diárias}$ e a hora semanal $7,33 \text{ horas diárias} * 6 \text{ dias úteis da semana} = 44 \text{ horas semanais}$

Código de Lotação: Se a Empresa for de Tipo [Construção Civil](#) ou Locação de Mão de Obra, e o funcionário que está sendo cadastrado trabalhar por [Obra ou Contratante](#), informe o Código

Centro de Custo: Se você optou por trabalhar por [centro de custo](#) é necessário que você informe para todos os funcionários o [centro de custo](#) ao qual eles pertencem. Para maiores informações verifique o **Cadastro de Centro de Custo**.

Holleriths Padrões: Agora você informará quais os **holleriths** que o sistema utilizará para gerar:

- o adiantamento do funcionário,
- o pagamento mensal,
- o adiantamento do 13º salário e
- o 13º salário (parcela final).

Tenha o cuidado de verificar se o hollerith que está sendo definido está configurado corretamente, isto é, contém todos os eventos necessários.

Forma de Pagamento: Se, no menu **Manutenção/Empresas/Parâmetros Adicionais da Empresa**, ao definir a **forma de pagamento** da empresa, você **não assinalou** a opção **“mesmo critério para todos os funcionários”**, essa opção ficará disponível no **Cadastro de seus**

Funcionários para que você informe a forma de pagamento individualmente.

% de Adiantamento: Esse campo só ficará disponível se nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#) não foi definido que o Percentual de Adiantamento Salarial é o mesmo para todos os [Funcionários](#), informe aqui o **percentual para cada funcionário da Empresa**.

Recolhe GRCI trimestralmente - informe se para esse funcionário a Empresa recolhe a GRCI (Governança, Risco e Conformidade) trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada: Campo utilizado assinalar se o funcionário trabalha em **Atividade Insalubre**.

Férias: Esse campo do cadastro é preenchido, automaticamente, pelo sistema e corresponde ao primeiro período aquisitivo de férias do funcionário.

Atividade para a GPS: Quando a **Taxa GPS** atual **não é concomitante**, todos os funcionários terão a mesma atividade para a GPS. Caso a **taxa seja concomitante**, informe a atividade exercida pelo funcionário para a correta **desoneração da folha de pagamento** ao calcular a GPS.

Utiliza dedução mais benéfica para composição da Base de Cálculo do IRRF - Este campo ficará habilitado quando a Empresa não fizer a mesma definição nos Parâmetros Adicionais da Empresa aba Parâmetros 2

Comissionista: Se o funcionário for [comissionista](#) não se esqueça de assinalar. No caso de comissionista, informe, também, o percentual.

Indicativo de Pensão Alimentícia - FGTS - Informe neste campo se:

- Não existe Pensão Alimentícia
- Percentual de Pensão Alimentícia
- Valor de Pensão Alimentícia
- Percentual e Valor de Pensão Alimentícia

% Pensão Alimentícia e Valor Pensão Alimentícia - de acordo com o que foi definido no Indicativo de Pensão Alimentícia, defina o percentual/valor da mesma

Você deve preencher os campos dessa aba corretamente pois serão utilizados na geração de Arquivo de dados para o [E-Social](#).

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba Informações Contratuais**> [Estagiário](#)

Você deve assinalar a opção **Estagiário** para habilitar os demais campos, que deverão ser preenchidos para geração do Arquivo de Dados do **e-Social**.

A categoria do trabalhador na aba '**Informações 1**' já ficará definida como '**Estagiário**'.

image1682429359426.png



- **Aba Informações Contratuais>Temporário/Aprendiz**

Nessa aba informe todos os dados, caso o funcionário cadastrado seja um **Trabalhador Temporário ou Aprendiz**

image.png

- **Aba Informações Contratuais>Sindicato/FGTS**

Sindicalizado: Se sim marque o parâmetro, se não poderá mantê-lo desmarcado;

Recolheu Contribuição Sindical no Ano - Caso no ano vigente, já foi descontada a **Contribuição Sindical** do funcionário deixe este campo selecionado

Autoriza o desconto da Contribuição Sindical - Selecione este campo quando o Funcionário autorizar o Desconto da Contribuição Sindical

Sindicato da Categoria: Informe o código do sindicato da categoria do funcionário que está sendo cadastrado. Esta informação é necessária para que o sistema assuma para este funcionário a forma de apuração das médias e outras configurações definidas no cadastro de sindicatos

CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)- Informe se o Funcionário é Membro da CIPA, data de início e final da vigência



FGTS: Como, pela legislação, ao ser admitido todo funcionário é **optante do FGTS**, o sistema já assinala essa opção e preenche o campo referente à data com a sua data de admissão. Se for o caso, altere essas informações.

Saldo do FGTS: Preencha com o valor atualizado do Saldo do FGTS. Você pode controlar esse saldo atualizado, fornecendo ao sistema, as informações sobre os índices de atualização do FGTS. Para isso, acesse o menu **Manutenção>Tabelas>Impostos Taxas e Contribuições>Índices de correção do FGTS** e informe o índices de atualização mensalmente.

Multiplicidade de Vínculos e Exposição a Agentes Nocivos: Essa informação é fundamental para que o sistema calcule corretamente os valores correspondentes ao SAT na GPS. De acordo com as informações fornecidas o sistema calculará os percentuais a serem acrescentados em virtude do grau de exposição de cada funcionário da sua empresa. Por isso, indique ao sistema o grau de exposição a agentes nocivos, considerando individualmente os funcionários. Também, através desta informação, a [SEFIP](#) considera ou não os outros vínculos de INSS informados para o funcionário.

Informações de dirigente sindical referente a empresa origem - defina as informação para quando o funcionário é dirigente sindical

Informe:

- Categoria de trabalhadores
- CNPJ/CPF
- Documento
- Data de Admissão
- Matrícula
- Ocorrência

image1682429856084.png

• **Aba Informações Contratuais>Configuração Padrão**

Aposentadoria - Informe o existe Previsão para a Aposentadoria do Funcionário ou se o mesmo já é Aposentado, em seguida informe a data da Aposentadoria

Cadastro - Informe a data e hora do Cadastro do funcionário

Dados bancários: Preencha este campo caso você utilize o [relatório bancário](#) ou a [exportação de dados para algum banco](#) para efetuar o pagamento dos funcionários (crédito em conta corrente). também será utilizado para a geração de arquivo para o [e-Social](#).

Código de Serviço Export. Banespa: Escolha o tipo de Serviço:

- Crédito de salários,
- Crédito de comissões,
- Crédito de dividendos,
- Crédito de Pensões,
- Outros Créditos/Débitos, para as exportações que serão efetuadas para o banco Banespa.

Informe também se o Funcionário possui Cartão Salário

Mensagem para ser impressa no Hollerith: Se você necessitar colocar **mensagens individualizadas**, escreva nesse campo o que desejar. Caso contrário, o sistema buscará a mensagem que você colocou nos parâmetros adicionais da empresa para ser impressa para todos os funcionários.

Observação da Ficha de Registro: Esse item deverá conter informações que serão impressas na [Ficha de Registro do Funcionário](#) no campo observações

image1682439932037.png

- **Aba Dependentes**

Na aba Dependentes você deverá cadastrar os Dependentes dos Funcionário para:

- Dependente de IR
- Dependente de Salário Família

Informe:

- Código do Funcionário
- Código do Dependente
- Grau de Parentesco
- Tipo de Dependente
- Data de Nascimento
- Local de Nascimento
- Cartório
- Se é Brasileiro
- Número do Livro, Folha, Registro e Data de entrega da Certidão na Empresa
- Matrícula
- Número do CPF
- Data de Início e Final para dependência do IR
- Data de Início e Final para dependência do Salário Família
- Sexo do Dependente
- Se o Dependente possui incapacidade física ou mental para o trabalho
- Se o Dependente já consta na base de dados do eSocial

Observação: O campo Número do CPF é obrigatório para a correta exportação para o Portal do eSocial.

image.png

Esse mesmo cadastro poderá ser realizado no menu **Manutenção>Dependentes>Funcionários**

image1685193138744.png

- **Aba Observações**

Na aba Observações, cadastre Observações quanto a Relação de Trabalho do Funcionário com a Empresa

image.png
image not found or type unknown

- **Aba Rescisão/Afastamento e Transferências/Benefício Extraordinário Mensal**
- **Sub Aba Rescisão**

Rescisão: Atenção: nunca insira nenhum dado nesses campos. Essas informações serão alimentadas, automaticamente, quando da geração da rescisão no sistema.

Reposição de Vaga: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão do funcionário](#) (Veja “**Gerando Rescisão**”) para compatibilidade com a exportação para [GRRF](#).

Dispensa do Aviso Prévio: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão](#) do funcionário (Veja “**Gerando Rescisão**”) para compatibilidade com a exportação para [HomologNet](#).

Comprovou ter novo emprego durante o período de Aviso Prévio: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão](#) do funcionário (Veja “**Gerando Rescisão**”) para compatibilidade com a exportação para [HomologNet](#).

Motivo do Desligamento para eSocial - Informe o Motivo do Desligamento para o eSocial

Reintegração - Os campos relativos a Reintegração serão preenchidos automaticamente quando você realizar a [reintegração](#) de um funcionário na empresa

image.png
image not found or type unknown

- **Sub Aba Afastamento e Transferências**

image not found or type unknown

Os dados em “**Transferência de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade**” serão alimentados automaticamente. (Ver itens [Calculando médias para 13º Salário e Férias](#), [Afastando um Funcionário](#) e [Transferindo um Funcionário](#)).

As opções “**Considera médias anteriores**” e “**Considera faltas anteriores**” são habilitadas apenas na edição das informações de funcionários [transferidos](#) de outra empresa.

Os documentos admissionais podem ser impressos acessando o menu [Relatórios>Gerador>Documentos](#). Lá você encontrará os documentos necessários na admissão

do funcionário, como por exemplo o **contrato de experiência, acordo de compensação, acordo de prorrogação de horas de trabalho**, etc.

Encontrará também documentos necessários na rotina do trabalho como **carta de advertência, de suspensão, declaração escolar e outros**. Para imprimi-los, clique sobre o documento que deseja e depois em “imprime”.

Na tela que abrir, informe o funcionário e outros dados necessários para impressão do documento que o sistema disponibilizar. Para finalizar, clique, novamente, em “imprime”.

image.png
image not found or type unknown

- **Sub Aba Benefício Extraordinário Mensal**

Nesta aba você deverá informar os dados do **Benefício Extraordinário Mensal (BEM)** - determinado na Pandemia da Covid 19

image.png
image not found or type unknown

- **Aba Processos**

Informe na aba Processos, todos os processos vinculados ao Funcionário definido

- Número do Processo
- Identificação do Processo

image.png
image not found or type unknown

- **Aba Intermitente**

Quando você realizar a [convocação de um intermitente](#) as informações desta aba serão preenchidas automaticamente

image.png
image not found or type unknown

Revision #50

Created 18 April 2023 08:19:14 by ProjetosD

Updated 28 November 2024 19:38:27 by ProjetosD