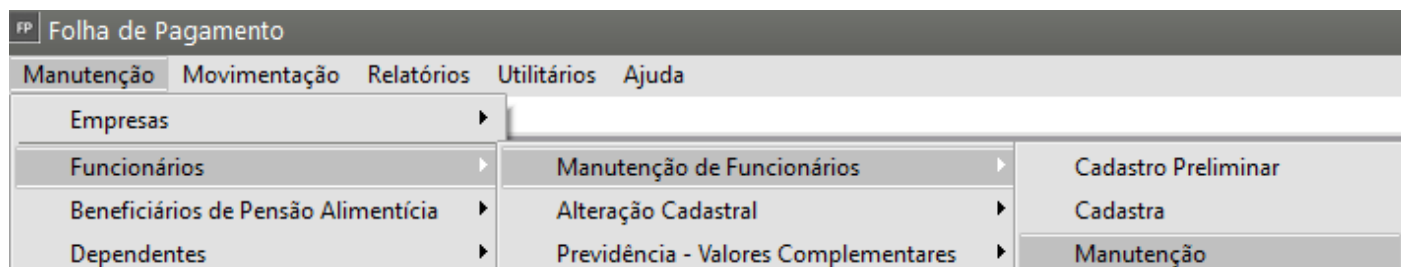


# Excluindo Funcionário

**Veja também o Item:**

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Excluindo Funcionário](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Alterando Funcionário](#)
- [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](#)

Para Excluir um [funcionário](#) cadastrado no Sistema, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários>Manutenção:**



Será apresentada a tela para filtro/pesquisa, pesquise pelo funcionário ou apenas clique na seta avança;

FP Funcionários

**Seleção**

**Pesquisa por**

Código Inicial  Código Final

Visualiza somente funcionários  
☐ Ativos ☐ Demitidos ☒ Todos

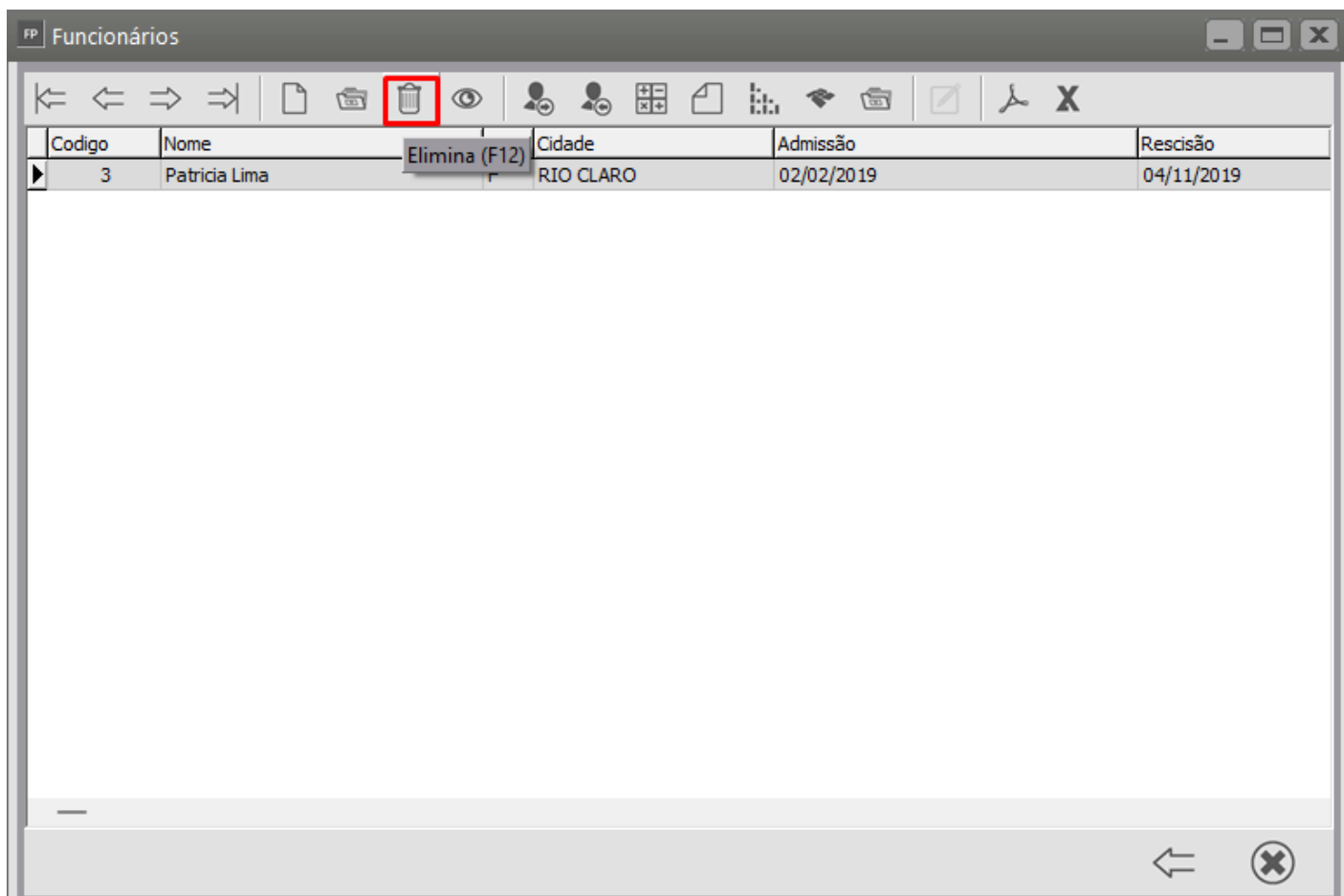
Nome

Cidade  ☐ Funcionários Aposentados

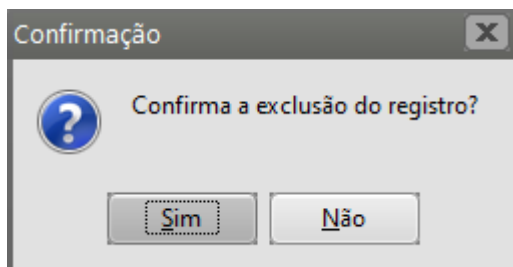
CPF  Código cargo  Descrição do cargo

⇒ ✕

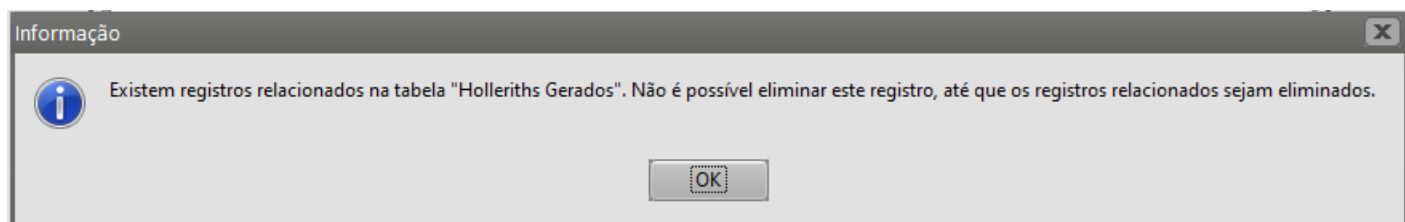
Em seguida clique no botão Elimina (F12);



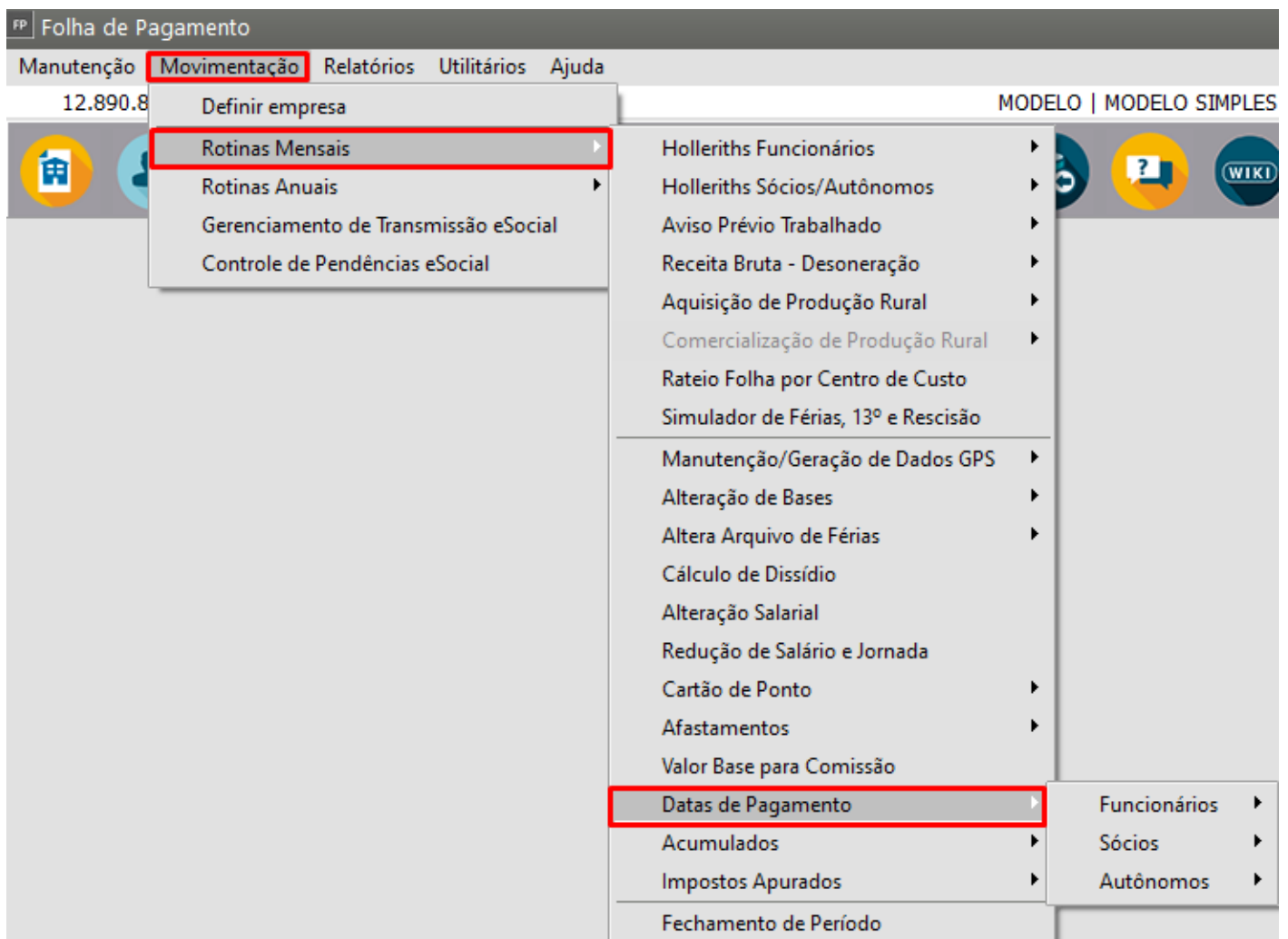
E confirme:



**IMPORTANTE:** A geração de informações para o funcionário que você deseja eliminar, impedirá essa eliminação e o Sistema apresentará mensagem informando por exemplo Holleriths e Afastamentos.



Faça a eliminação dos holleriths que foram gerados e só depois elimine o funcionário novamente. Para visualizar todas as gerações que ocorreram para aquele funcionário poderá acessar o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento:**



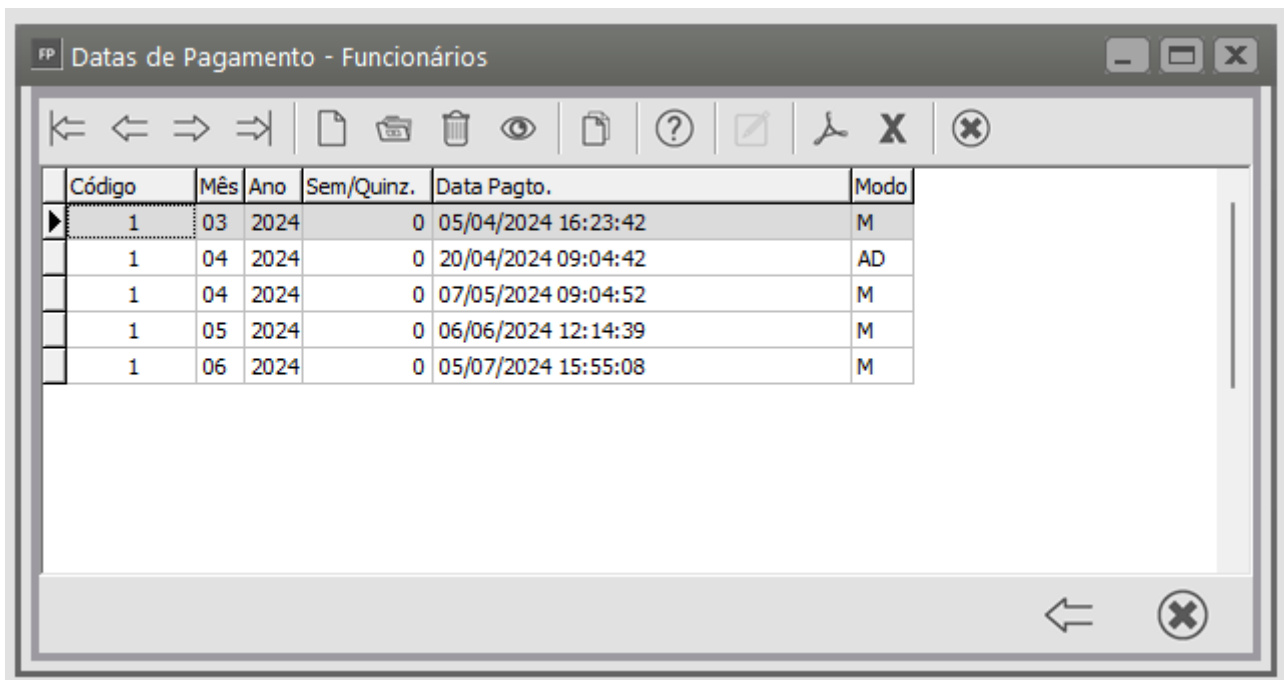
Filtre pelo Código do Funcionário que deseja visualizar os dados e avance:

A screenshot of a dialog box titled 'Datas de Pagamento - Funcionários'. The dialog has a 'Seleção' section with three search filters. The first filter, 'Pesquisa por Funcionário', has 'Código Inicial' set to '1' and 'Código Final' set to '1', both highlighted with red boxes. The second filter, 'Pesquisa por Referência', has 'Mês' set to a dropdown, 'Ano' set to '0', and 'Modo' set to a dropdown. The third filter, 'Pesquisa por Data de Pagamento', has 'Data Inicial' and 'Data Final' set to date pickers. At the bottom right, there are navigation buttons: a right arrow and a close button (X).

Será apresentada a seguinte tela com os dados:

- Código do Funcionário;

- Mês/ano de referencia que ocorreu esta geração;
- A data de pagamento;
- A modo exemplo M de Mensal, AD de Adiantamento, R de Rescisão, etc.



	Código	Mês	Ano	Sem/Quinz.	Data Pagto.	Modo
▶	1	03	2024	0	05/04/2024 16:23:42	M
	1	04	2024	0	20/04/2024 09:04:42	AD
	1	04	2024	0	07/05/2024 09:04:52	M
	1	05	2024	0	06/06/2024 12:14:39	M
	1	06	2024	0	05/07/2024 15:55:08	M

A exclusão poderá ocorrer de duas formas:

- 1) Definir mes a mes e acessar o gerador para eliminar cada modo geração
- 2) Acessar o menu **Movimentação>Rotinas Anuais>Ficha Financeira>filtrar pelo código do funcionário e** eliminar todos os eventos através do ícone da lixeira em todos os meses que consta geração depois eliminar os registros do menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento também.**

Revision #8

Created 17 May 2023 17:34:26 by ProjetosD

Updated 6 December 2024 18:01:06 by ProjetosD