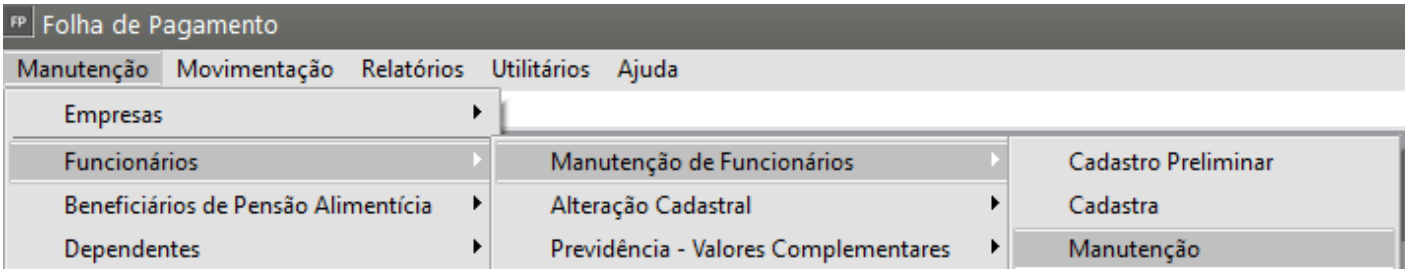
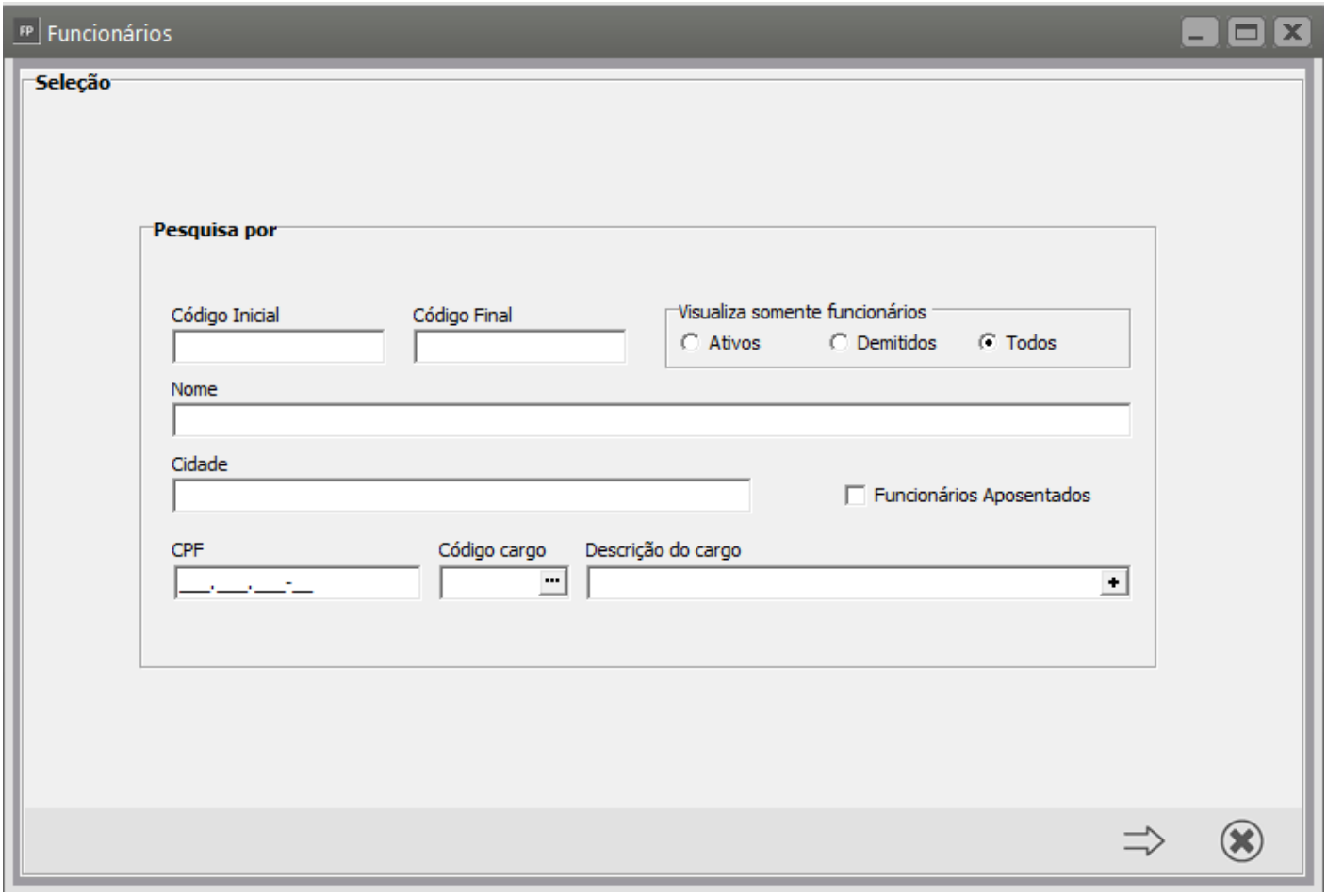
Excluindo Funcionário

https://www.youtube.com/embed/Dbenwp3Fkmk

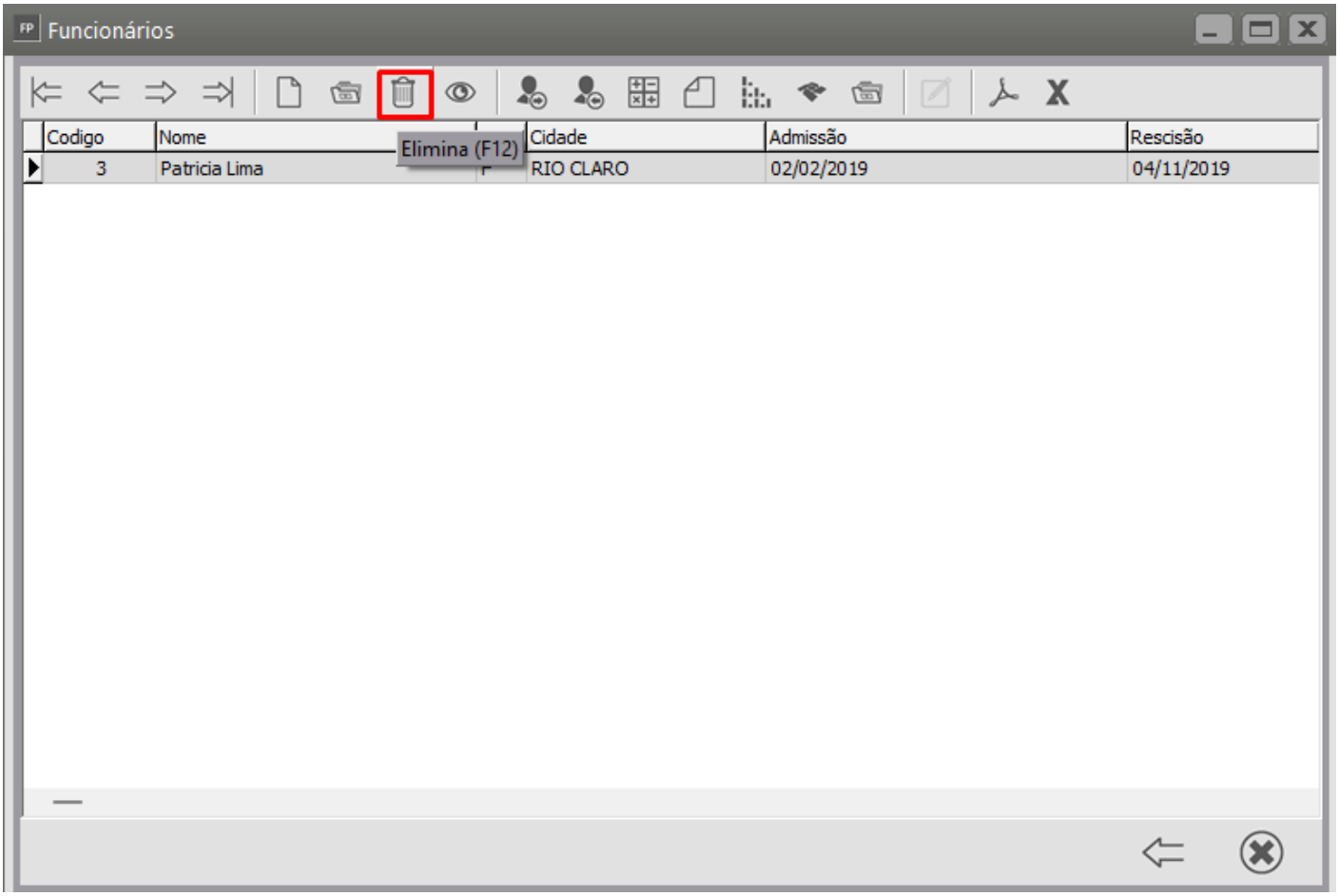
Para Excluir um funcionário cadastrado no Sistema, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários>Manutenção:**



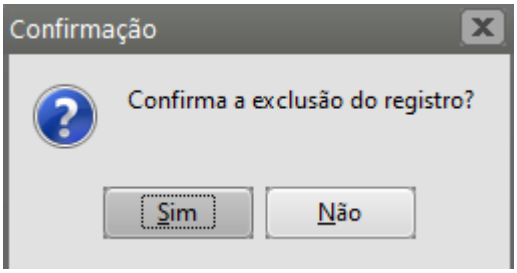
Será apresentada a tela para filtro/pesquisa, pesquise pelo funcionário ou apenas clique na seta avança;



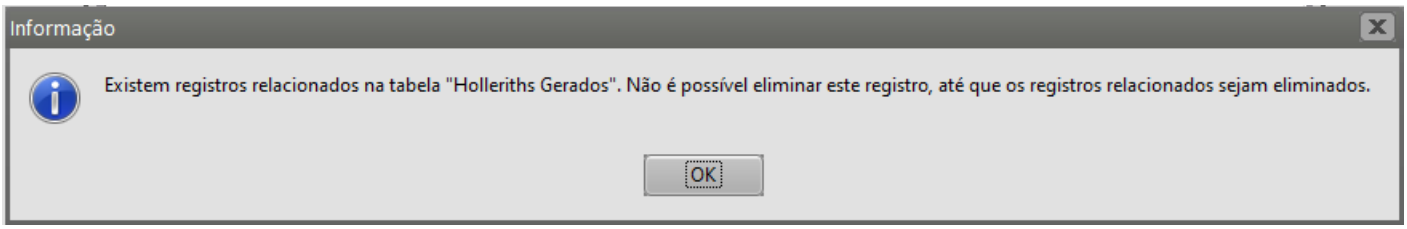
Em seguida clique no botão Elimina (F12);



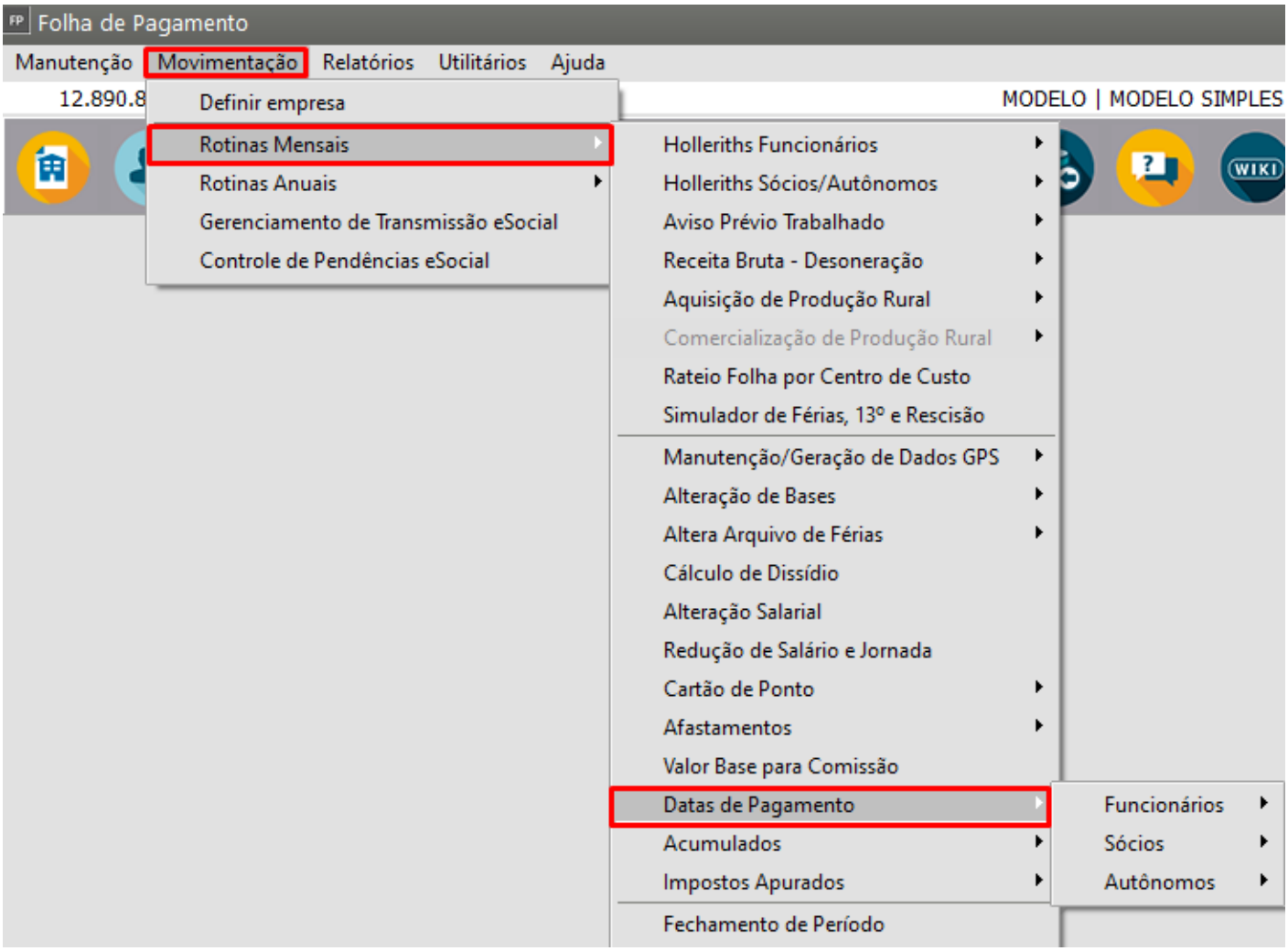
E confirme:



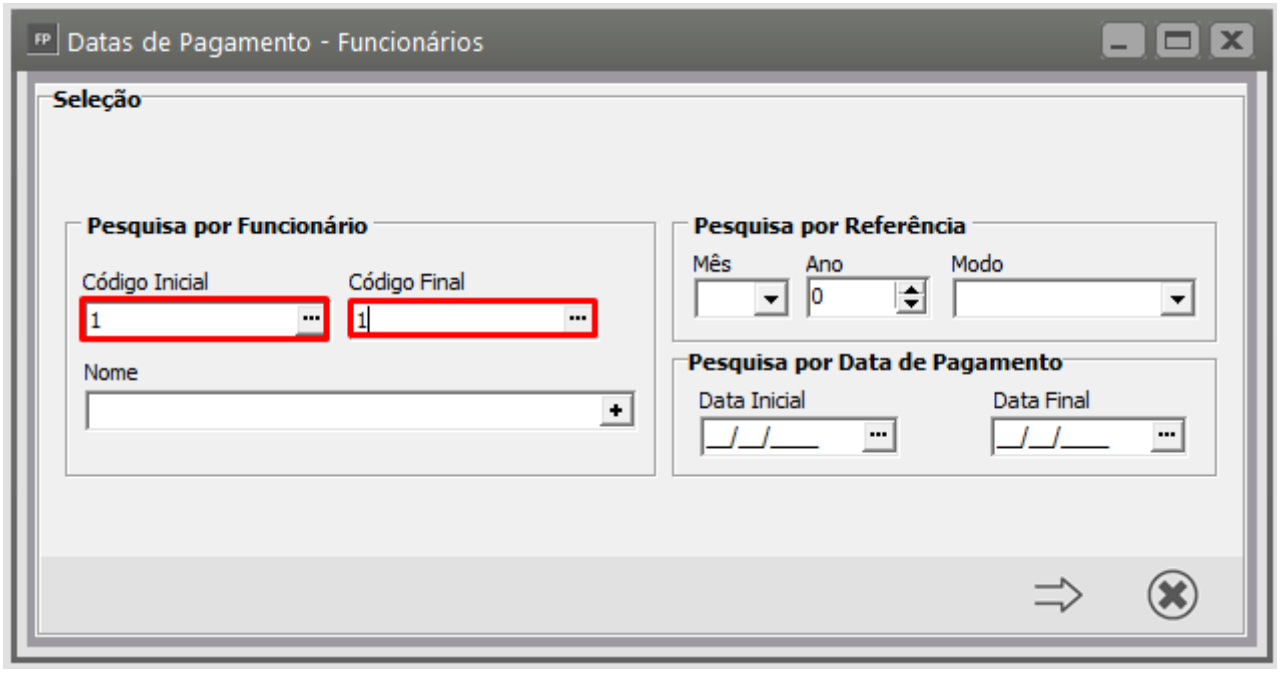
> **IMPORTANTE:** A geração de informações para o funcionário que você deseja eliminar, impedirá essa eliminação e o Sistema apresentará mensagem informando por exemplo HolLeriths e Afastamentos.



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:**

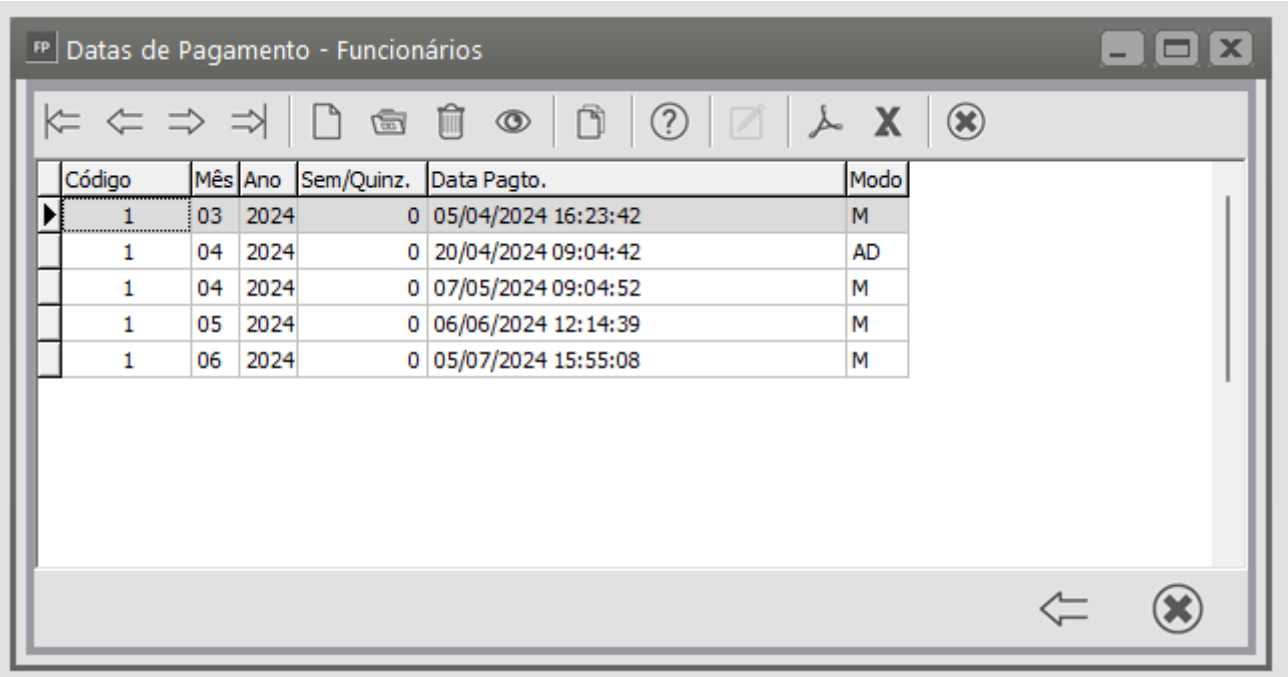


Filtre pelo Código do Funcionário que deseja visualizar os dados e avance:



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.



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 codigo 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.**

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

Revision #13
Created 17 May 2023 17:34:26 by ProjetosD
Updated 29 April 2026 17:36:04 by ProjetosD