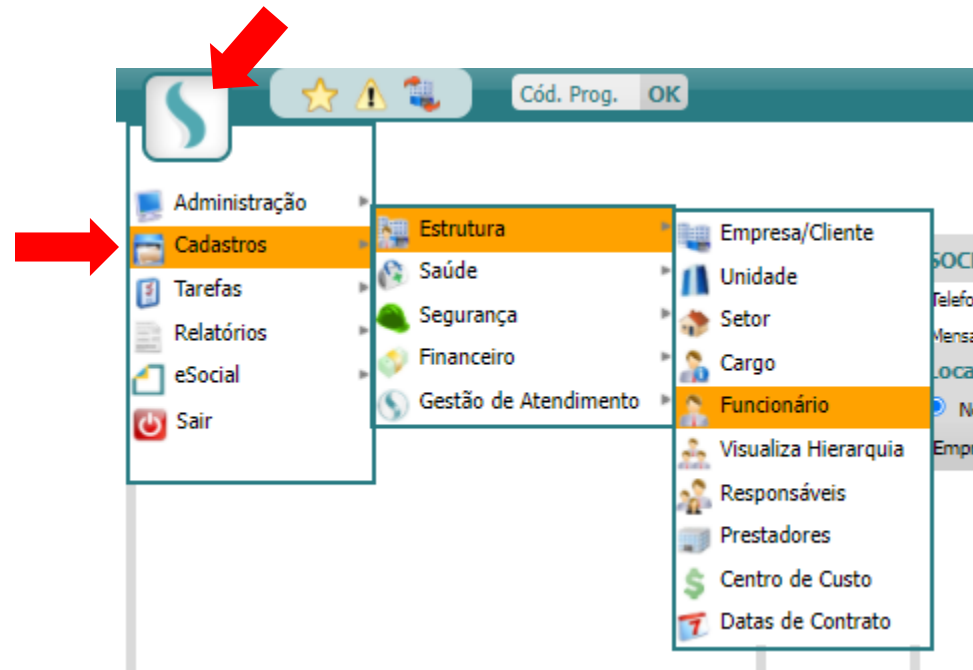


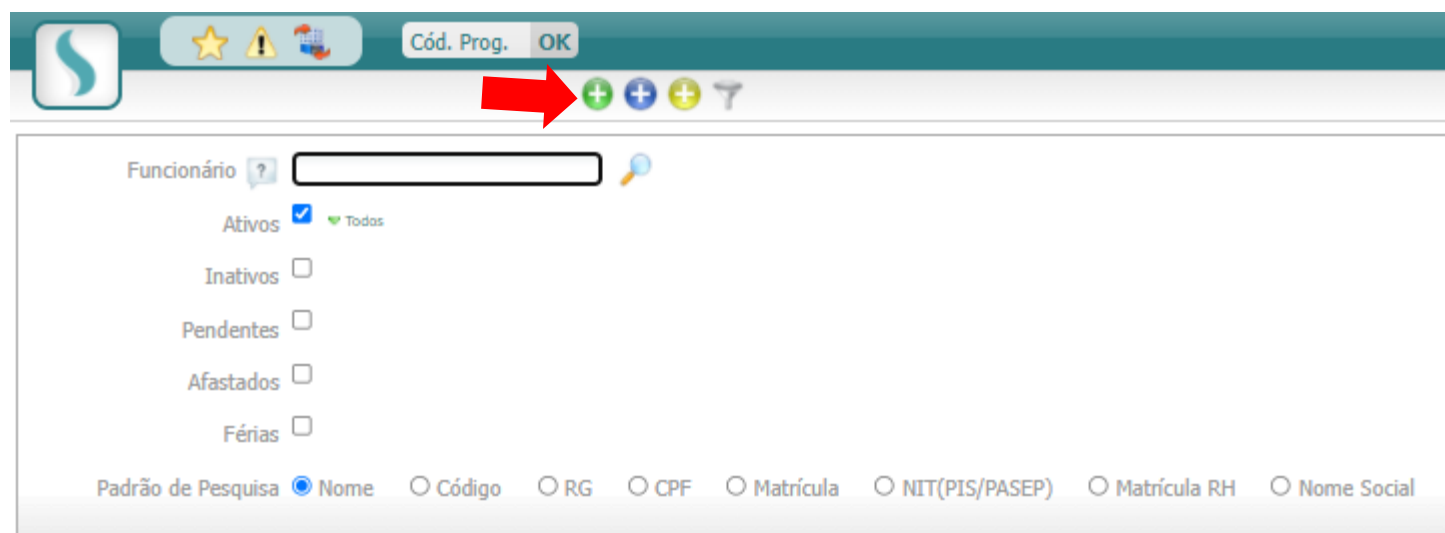


Cadastro de Funcionário passo a passo

Acesse o MENU > CADASTROS > ESTRUTURA > FUNCIONÁRIO



Clique sobre a bolinha verde.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, a star icon, a warning icon, and a search icon. To the right of these icons is a text input field containing "Cód. Prog." and an "OK" button. Below the navigation bar, there is a search section with a "Funcionário" label, a search input field, and a magnifying glass icon. Underneath the search field, there are several status filters: "Ativos" (checked), "Inativos", "Pendentes", "Afastados", and "Férias", each with a checkbox. At the bottom of the search section, there is a "Padrão de Pesquisa" section with radio buttons for "Nome", "Código", "RG", "CPF", "Matrícula", "NIT(PIS/PASEP)", "Matrícula RH", and "Nome Social". A red arrow points to a green plus icon in the top navigation bar.

Irá abrir a ficha de cadastro.

- É obrigatório preencher os campos com asterisco (*).
- É obrigatório preencher o campo “**Matricula eSocial**” e “**Categoria (eSocial)**”.

Com os campos preenchidos, é só clicar em gravar na bolinha verde na parte superior da tela.

Dados Cadastrais

Código ?

Nome*

Data de Nascimento*

RG - -Orgão Exp.

CPF* eSocial Não possui CPF

CTPS

Data Emissão CTPS

GFIP

Sexo*

Gênero

Observação Limite de caracteres: 2900 Caracteres restantes: 2900

Situação

Motivo Licença

Admissão* eSocial

Dt. Emissão RG

NIT(PIS/PASEP)

Série CTPS

UF CTPS

Dt.Inativação

CNS ?

País de Nascimento

Dt. Inicio Periodo Aquisitivo eSocial

Dt. Fim Periodo Aquisitivo eSocial

Lotação

Uni. Contratante Mostrar apenas unidades contratantes

Unidade* Mostrar apenas unidades não contratantes

Setor*

Cargo*

Gravar