

# Cadastrros

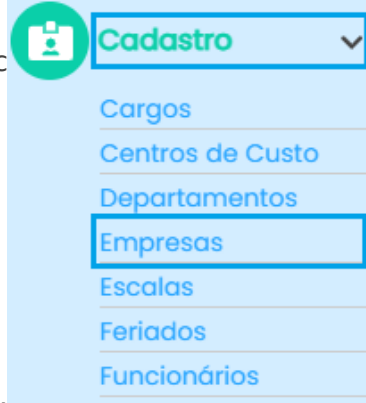
Este material traz o detalhamento de cada funcionalidade do t3pico "Cadastrros", com instru33es de uso, para melhor aproveitamento do sistema da Iopoint.

- [Empresa](#)
- [Departamentos](#)
- [Cargos](#)
- [Escalas](#)
- [Funcion33rios](#)
- [Feriados](#)
- [Centro de Custos](#)
- [Tipos de Demiss33o](#)

# Empresa

Com esta funcionalidade, você pode visualizar, editar e cadastrar empresas no sistema da Iopoint, simplificando o gerenciamento de diferentes CNPJs com apenas um login.

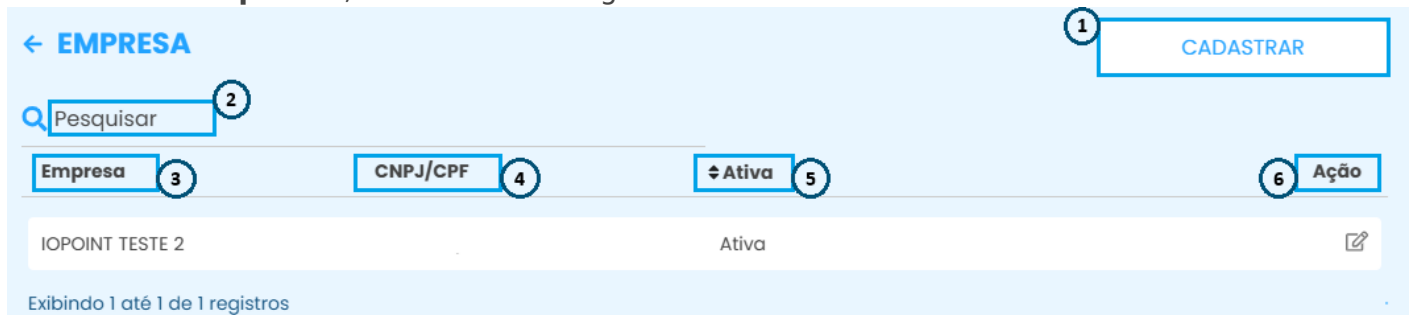
Para acessar os CNPJs c



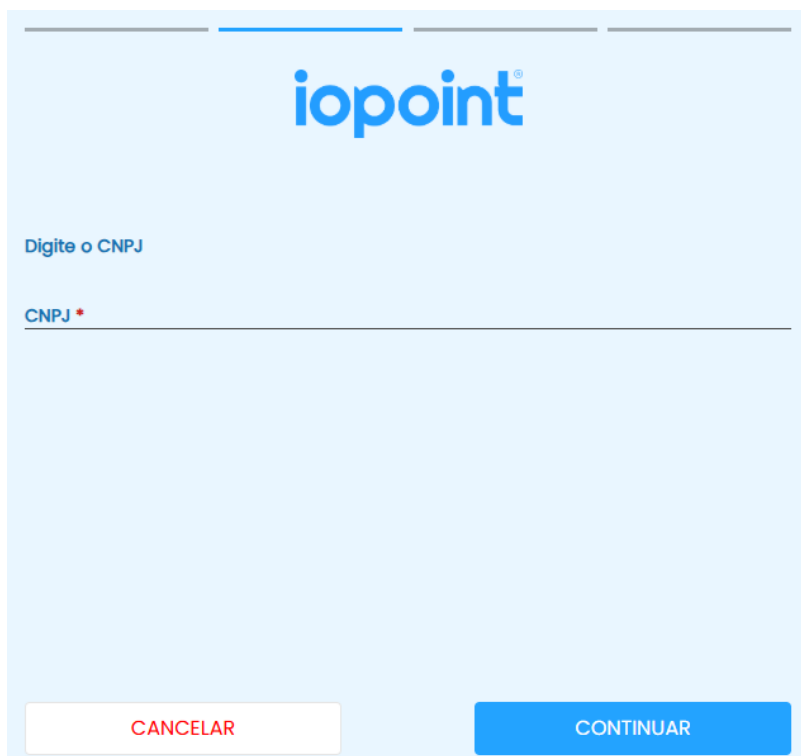
que em **Cadastro > Empresas**, localizado no

canto esquerdo da tela.

Ao clicar em **Empresas**, será exibida a seguinte tela:




1. Caso haja um novo CNPJ, clique em "**Cadastrar**" e preencha as informações solicitadas para registrar a nova empresa.



2. Campo utilizado para **buscar** por empresas;
3. **Nome** de empresas acessíveis para você na plataforma;
4. **CNPJ** da empresa;
5. Situação atual da empresa, além de visualizar as **ativas**, você gestor tem possibilidade de filtrar pelas **inativas** e **todas**.



6. Utilize o ícone abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada empresa.  
**Primeiro ícone de ação** : acessa a ficha cadastral da sua empresa, permitindo a alteração das informações a qualquer momento.

## EDIÇÃO DO CADASTRO DA EMPRESA

Razão social \*  
Razão Social

Nome Fantasia \*  
IOPOINT TESTE 2

Telefone \*

E-mail \*  
emailempresarial@iopoint.com

CEP \*  
89.900-000

Estado \*  
Santa Catarina

Cidade \*  
São Miguel do Oeste

Bairro \*

Endereço \*

Número \*

Complemento

Fuso horário \*  
GMT -03:00 (Horário de Brasília, Horário de

Inscrição Estadual

CANCELAR

SALVAR

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333. ☐

# Departamentos

Com essa funcionalidade, você pode visualizar, editar e cadastrar os departamentos da sua empresa, facilitando a aplicação de filtros para visualizar equipes específicas e manter a ficha de cada colaborador mais completa.

Para acessar os **departamentos** da sua empresa, clique em **cadastro > departamentos**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em departamentos, vai constar a seguinte tela:

← DEPARTAMENTOS				1 CADASTRAR
2 Pesquisar	3 Departamento	4 Funcionários	5 Ativos	6 Ação
	Administrativo	2	Ativo	 
	Recursos Humanos	0	Ativo	  

1. Clique em **cadastrar** para incluir um novo departamento.

## NOVO DEPARTAMENTO

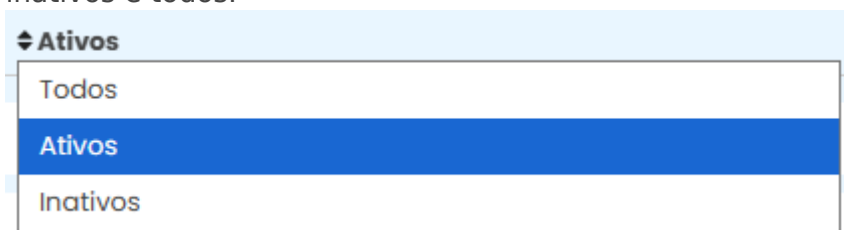
Digite o nome do novo departamento.

Nome do departamento \*


CANCELAR


CADASTRAR

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um departamento cadastrado;
3. **Nome** do departamento;
4. Quantidade de **funcionários vinculados** nos departamentos;
5. **Situação** atual do departamento. Além de visualizar os ativos, é possível filtrar pelos inativos e todos.



6. Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada cadastro de departamento.

No **primeiro ícone de ação**  é possível **visualizar** os funcionários associados ao departamento e também vincular outros novos;

O **segundo ícone de ação**  é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um departamento já cadastrado;

Para **excluir** um departamento clique no **ícone de lixeira** .

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

# Cargos

Essa funcionalidade permite visualizar, editar e cadastrar os cargos da sua empresa, ajudando a manter a ficha de cada colaborador mais completa.

Para acessar os cargos da sua empresa, clique em **cadastro >> cargos**, no canto esquerdo da sua tela.



Após selecionar a funcionalidade, constará a seguinte tela:

1. Botão CADASTRAR

2. Campo de Pesquisa






3. Cabeçalho Cargos

4. Cabeçalho Funcionários

5. Cabeçalho CBO

6. Cabeçalho Ativos

7. Cabeçalho Ação

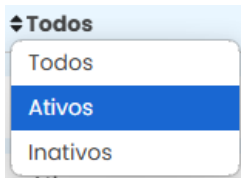
Cargos	Funcionários	CBO	Ativos	Ação
Analista de dados	0	2124-10	Ativo	  
Assistente Administrativo	1	4110-10	Ativo	 

1. Clique nesse campo para **cadastrar** novos cargos.

archive not found or type unknown

Observações: **CBO** - Cadastro Brasileiro Ocupacional é um documento que retrata a realidade das profissões do mercado de trabalho brasileiro. Foi instituída com base legal na Portaria nº 397, de 10.10.2002.


2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um cargo cadastrado;
3. **Nome** do cargo;
4. **Quantidade de funcionários vinculados** a cada cargo cadastrado;
5. Se preenchido, o **número do CBO** constará nessa coluna;
6. Situação atual dos cargos, além de visualizar as **ativas**, você gestor tem possibilidade de filtrar pelas **inativas** e **todas**.



7. Utilize o ícone abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada empresa. No **primeiro ícone de ação** é possível **visualizar os funcionários** associados ao cargo e também vincular outros novos;



O **segundo ícone de ação** é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um cargo já cadastrado;

Para **excluir um cargo** clique no **ícone de lixeira** . O mesmo vai constar somente nos cargos que não tem nenhum funcionário vinculado.

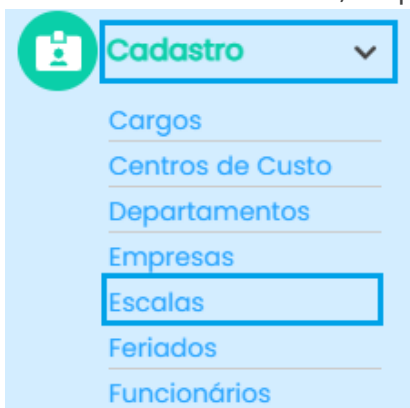
archive

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

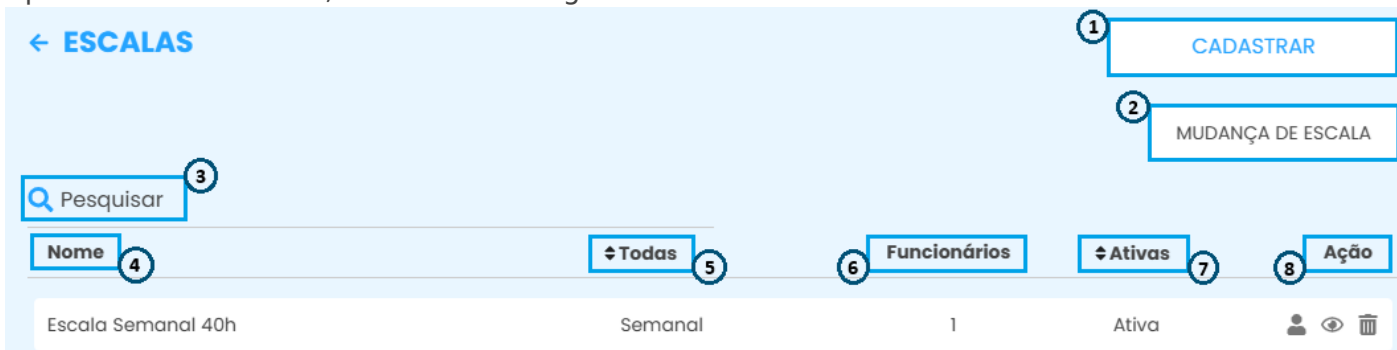
# Escalas

Use esta funcionalidade para definir os horários e dias em que os funcionários devem trabalhar. Com base no cadastro, é garantida a cobertura adequada das atividades, ajudando a organizar a rotina dos colaboradores.

Para acessar as [escalas](#), clique em **cadastro >> escalas**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em escalas, encontrará a seguinte tela:



1. Clique nesse botão para realizar o **cadastro** de uma nova escala.

## < NOVA ESCALA

Digite o nome da nova escala, escolha o tipo e clique em próximo.

Nome da escala \*

 SEMANAL

 ESPECIAL

 FLEXÍVEL

**Semanal:** escala utilizada para trabalho semanal, Segunda-feira à Sexta-feira **OU** Segunda-feira à Sábado, com horários de início, intervalo e fim de turno.

**Especial:** escala que compreende turnos especiais em dias (5x1, 5x2, etc) **OU** horas (ex: 12/24, 12/36, etc) **OU** personalização de turnos.

**Flexível:** escala onde o funcionário irá cumprir sua jornada obedecendo um número de horas diárias, sem rigidez nos horários de início e fim de turno.

CANCELAR

PRÓXIMO

Dê um **nome à sua escala** e indique se ela é semanal, especial ou flexível para facilitar a identificação futura.

Selecionando a **escala semanal**, você deve informar se essa escala é de **segunda-feira a sexta-feira** ou **segunda-feira a sábado** e se o sábado é meio período.

## < NOVA ESCALA SEMANAL

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.  
Quais serão os dias trabalhados nesta escala de trabalho?

De Segunda-feira à Sexta-feira

De Segunda-feira à Sábado

DE SEGUNDA-FEIRA À SEXTA-FEIRA

DE SEGUNDA-FEIRA À SÁBADO

Sábado meio período

ANTERIOR

PRÓXIMO

Em seguida, preencha com os **horários de entrada e saída** e clique em **próximo** para visualizar a tela principal;

## < NOVA ESCALA SEMANAL - SEG A SÁB

Configure o horário de entrada, intervalo e saída dos dias trabalhados.  
Você poderá editar dia a dia na próxima tela.

Entrada	Saída	Entrada	Saída
08:30	12:00	13:00	17:30
Entrada sábado		Saída sábado	
08:00	12:00	Total de Horas Semanais	44:00

ANTERIOR PRÓXIMO

Na tela a seguir você vai visualizar todas as informações sobre a escala, podendo editar os horários, definir o dia do DSR, se vai ter intervalo pré-assinalado e a hora da virada de turno;

### < NOVA ESCALA SEMANAL - SEG A SÁB

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Virada de turno	Total de horas
SEG	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01
TER	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01
QUA	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01
QUI	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01
SEX	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01
SÁB	07:00	12:00	14:00	17:00	23:59	01

DOM  DSR  FOLGA

Intervalo pré-assinalado

Escala por exceção

Sábado D

Total de horas na semana

ANTERIOR FINALIZAR

Copyright 2024 - Topoint - Todos os direitos reservados - v2.30.1 - Últimas atualizações: [ícone]

1.A **Dias da semana** em que o funcionário deve trabalhar ou descansar.

1.B **Horário de entrada**, início do expediente em cada dia.

1.C **Primeira saída**, seja para intervalo ou fim de expediente.

1.D **Horario de retorno** do intervalo.

1.E **Horario de saída**, fim de expediente.

1.F A **hora da virada de turno** é definida como o momento em que o dia da escala termina. Alterada apenas em horários noturnos e no caso de ser horário diurno, deve-se manter o padrão de 23:59.

Quando alterado, o horário da virada de turno deve ser no mínimo 3 horas a mais do que

o horário de saída estipulado em escala.

Exemplo: Escala finaliza 04:00 horas, a virada de turno deve ser 07:00 horas

1.G **Carga horária diária** do colaborador com base nos horários de entrada e saída.

1.H Ícone usado para **remover turnos** em situações de meio período .

1.I **DSR - Descanso Semanal Remunerado** garante 24 horas consecutivas livre de trabalho, preferencialmente aos domingos, após um determinado período de trabalho. Ao cadastrar uma escala semanal é obrigatório assinalar o domingo como DSR.

1.J Ao marcar o **intervalo pré-assinalado** os funcionários não terão que registrar os pontos do intervalo, portanto, registrarão apenas o início e o fim do expediente.

1.K Quando marcado a **escala por exceção**, os colaboradores não precisam registrar nenhum ponto. Essa opção só pode ser selecionada se estiver na convenção sindical da empresa.

1.L Determine os **sábados do mês em que o funcionário trabalha**, especificando os horários de entrada e saída e removendo os turnos nos dias não trabalhados.

Exemplo:

<b>1º SÁB</b>	08:00		12:00	 Turno	04:00
<b>2º SÁB</b>	FOLGA			 Turno	
<b>3º SÁB</b>	08:00		12:00	 Turno	04:00
<b>4º SÁB</b>	FOLGA			 Turno	
<b>5º SÁB</b>	07:30		11:30	 Turno	04:00

1.M **Carga horária semanal** a ser cumprida com base nos dias e horários de trabalho definidos.









1.N **Retornar** para a tela anterior;

1.O Para salvar a escala, clique em **finalizar**.

Selecionando a opção "**especial**", serão exibidas algumas alternativas para selecionar, como:

### < NOVA ESCALA ESPECIAL

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.  
Como será a escala? Por dias ou por horas?

Escalas por dias	Escalas por horas
 ESCALA 5X1	 ESCALA 12X36
 ESCALA 5X2	 ESCALA 24X48
 ESCALA 6X1	 ESCALA 24X72
 PERSONALIZADA	 PERSONALIZADA

ANTERIOR PRÓXIMO

Na **escala de trabalho 5x1**, o colaborador trabalha cinco dias consecutivos e tem direito a um dia de folga, com a folga sendo alternada em dias diferentes a cada semana.

## ← NOVA ESCALA 5X1

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Total de horas
DIA 1	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
DIA 2	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
DIA 3	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
DIA 4	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
DIA 5	<input checked="" type="checkbox"/> DSR	FOLGA			+ Turno		
DIA 6	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
<input type="checkbox"/> Intervalo pré-assinalado							
<input type="checkbox"/> Escala por exceção							
<input type="checkbox"/> Sábado D							

Trabalhando na **escala 5x2**, o colaborador deve estar a disposição da empresa durante cinco dias e tem direito a dois dias de folga, sendo eles consecutivos ou não.

## ← NOVA ESCALA 5X2

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Total de horas
SEG	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
TER	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
QUA	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
QUI	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
SEX	07:30	11:00	12:42	18:00	+ Turno	23:59	08:48
SÁB	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			+ Turno		
DOM	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			+ Turno		
<input type="checkbox"/> Intervalo pré-assinalado							
<input type="checkbox"/> Escala por exceção							
<input type="checkbox"/> Sábado D							

Com a escala **6x1**, a jornada do funcionário será de seis dias trabalhados e um dia para descanso.

## ← NOVA ESCALA 6X1

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Tot ho
SEG	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:
TER	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:
QUA	<input checked="" type="checkbox"/> DSR	FOLGA			⊕ Turno		
QUI	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:
SEX	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:
SÁB	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:
DOM	07:30	11:00	12:42	16:32	⊕ Turno	23:59	0:

Intervalo pré-assinalado

Escala por exceção

Sábado D

Total de horas na semana

Cadastrando uma escala **personalizada por dia**, há possibilidade de definir os dias da semana em que o colaborador vai trabalhar e folgar. Se o funcionário não tiver um dia fixo para folgar, você pode estar cadastrando a escala de segunda-feira à domingo e cadastrando o DSR manualmente em ausências.

## ← NOVA ESCALA PERSONALIZADA POR DIA

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Tota ho
SEG	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04:
TER	07:30	11:30	14:00	17:00	⊕ Turno	23:59	07:
QUA	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04:
QUI	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04:
SEX	07:30	11:30	14:00	17:00	⊕ Turno	23:59	07:
SÁB	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04:
DOM	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04:

Intervalo pré-assinalado

Escala por exceção

Sábado D

Total de horas na semana

## ← NOVA ESCALA PERSONALIZADA POR DIA

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Tot ho
SEG	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04
TER	07:30	11:30	14:00	17:00	⊕ Turno	23:59	07
QUA	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			⊕ Turno		
QUI	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04
SEX	07:30	11:30	14:00	17:00	⊕ Turno	23:59	07
SÁB	07:30	11:30			⊕ Turno	23:59	04
DOM	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			⊕ Turno		

Intervalo pré-assinalado

Escala por exceção

Sábado D

No modelo de escala **12x36**, o colaborador trabalha durante 12 horas e descansa nas próximas 36 horas. Na prática, se ele trabalhou das 10h às 22h em uma segunda-feira, seu próximo dia de trabalho será na quarta-feira no mesmo horário.

## ← NOVA ESCALA 12X36

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída		Virada de turno	Total de horas	Hc not
DIA 1	19:00	07:00	⊕ Turno	10:00	12:00	08
DIA 2	<input checked="" type="checkbox"/> DSR	FOLGA				00

Intervalo pré-assinalado

Total de horas na semana  
Total de horas reduzidas  
Total de horas na semana + reduzidas

ANTERIOR

FINALIZAR

Na escala de trabalho **24x48**, o funcionário exerce suas atividades ao longo de 24 horas para depois folgar por 48 horas, isto é, para cada dia de trabalho ele recebe dois de intervalo interjornadas.

**< NOVA ESCALA 24X48**

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída		Virada de turno	Tot ho
<b>DIA 1</b>	10:00	10:00	Turno	13:00	24
<b>DIA 2</b>	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			
<b>DIA 3</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DSR	FOLGA			

Total de horas na semana

ANTERIOR FINALIZAR

A escala **24x72** consiste em um ciclo onde o colaborador trabalha **24 horas seguidas** e, após esse período, tem **72 horas de folga**.

**< NOVA ESCALA 24X72**

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída		Virada de turno	Tot ho
<b>DIA 1</b>	07:00	07:00	Turno	10:00	24
<b>DIA 2</b>	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			
<b>DIA 3</b>	<input type="checkbox"/> DSR	FOLGA			
<b>DIA 4</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DSR	FOLGA			

Total de horas na semana

ANTERIOR FINALIZAR

A escala **personalizada por hora** permite ciclos de trabalho não semanais, adaptáveis à necessidade da empresa, não limitados a sete dias como uma escala semanal. É uma excelente opção para empresas com escalas mensais.

**← NOVA ESCALA PERSONALIZADA POR HORA**

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Virada de turno	Total de horas	Horas noturnas	Aç
<b>DIA 1</b>	07:00	09:00	13:00	17:00	17:30	19:00	+ Turno	23:59	07:30	00:00	
<b>DIA 2</b>	07:00	11:00	+ Turno					23:59	04:00	00:00	
<b>DIA 3</b> <input type="checkbox"/> DSR	FOLGA		+ Turno							00:00	
<b>DIA 4</b>	07:00	09:00	13:00	17:00	17:30	19:00	+ Turno	23:59	07:30	00:00	
<b>DIA 5</b>	07:00	11:00	+ Turno					23:59	04:00	00:00	
<b>DIA 6</b>	07:00	11:00	+ Turno					23:59	04:00	00:00	
<b>DIA 7</b>	07:00	09:00	13:00	17:00	17:30	19:00	+ Turno	23:59	12:30	02:16	
<b>DIA 8</b>	07:00	11:00	+ Turno					23:59	04:00	00:00	
<b>DIA 9</b> <input type="checkbox"/> DSR	FOLGA		+ Turno							00:00	
<b>DIA 10</b>	07:00	11:00	+ Turno					23:59	04:00	00:00	

+ Adicionar

No retorno aos modelos de escala, selecione a opção **Flexível** e clique em **Próximo** para visualizar os demais modelos disponíveis.

**← NOVA ESCALA FLEXÍVEL**

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.  
Como será a escala? Por dias ou por horas?

**Intermitente**
**Flexível**

**INTERMITENTE**

**ESCALA POR DIA**

**LIVRE**

**ANTERIOR**

**PRÓXIMO**

O trabalho **intermitente** permite que a empresa admita um funcionário para trabalhar eventualmente e o remunere pelo período de execução, lembrando que para a utilização da mesma, deve haver um acordo entre a empresa e o colaborador concordando com a modalidade. Nessa modelo de trabalho a única configuração necessária é a virada de turno. Para concluir, clique no botão "Finalizar".

## ← NOVA ESCALA INTERMITENTE

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

### VIRADA DE TURNO DA ESCALA:

23:5

**Escala intermitente:** Na escala intermitente a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade.

A única configuração necessária é a virada de turno. Para concluir, clique no botão "Finalizar" e a escala ficará disponível na listagem.

ANTERIOR

FINALIZAR

Na modalidade **escala por dia**, o funcionário não tem horários específicos para estar trabalhando, mas o mesmo deve cumprir uma carga horaria conforme os dias acordado com a empresa. Para realizar o cadastro, você deve selecionar os dias da semana em que o funcionário trabalha, carga horaria e a hora da virada de turno.

## ← NOVA ESCALA FLEXÍVEL

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

Horas por dia	Dias da semana	Virada de turno	Total de horas	Açã
08:00	SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM	23:59	40:00	
04:00	SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM	23:59	04:00	

Adicionar

Selecione o DSR: **DOM**

Total de horas na semana: 44

ANTERIOR

FINALIZAR

A escala **livre** é frequentemente utilizada para gerenciar os colaboradores horistas, pois a única configuração necessária para utilizá-la é a virada de turno.

## ← NOVA ESCALA FLEXÍVEL

Dúvidas? Verifique os dados com a sua contabilidade.

### VIRADA DE TURNO DA ESCALA:

23:

A única configuração necessária é a virada de turno. Para concluir, clique no botão "Finalizar" e a escala ficará disponível na listagem.

ANTERIOR

FINALIZAR

- Para mudar a escala de um colaborador, acesse **Mudança de Escala**, escolha a nova escala, defina a data de início e selecione os colaboradores envolvidos. Por fim, clique em **Salvar Mudança de Escala**.

## ← MUDANÇA DE ESCALA

Selecione a data, a nova escala e os funcionários para a mudança de escala.

Caso exista alguma mudança programada, todas as mudanças posteriores a data selecionada serão excluídas!

Data de início \*



Escala\*



Q Pesquisar

Filtro



Funcionário

↕ Escala

Próxima troca de escala



Deise Teste

👁 Segunda-feira à Sexta-feira 44 horas

-

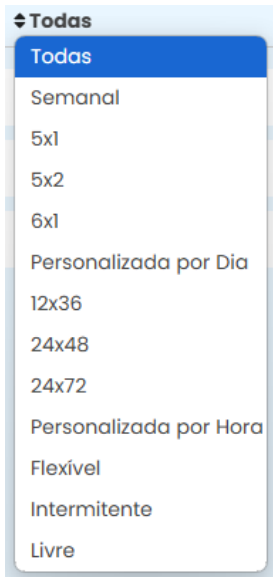


Stefani Frozza

👁 Escala Semanal 40h

-

- Utilize o campo de **pesquisa** para buscar por uma escala cadastrada;
- Nome** da escala;
- Modelo de escala selecionado** na hora do cadastro. Clicando em "todas" você consegue filtrar por um modelo de escala em específico;





6. **Quantidade de funcionários vinculados** na escala;


7. **Situação atual da escala.** Além de visualizar as ativas, você gestor pode estar filtrando pelas inativas e todas.



8. Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada escala.

 **Primeiro ícone de ação:** Permite visualizar os funcionários vinculados à escala.

 **Segundo ícone de ação:** Utilizado para consultar as informações preenchidas na escala.

 **Ícone de lixeira:** Clique para excluir uma escala.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso **suporte** através do WhatsApp (49) 3191-0333.

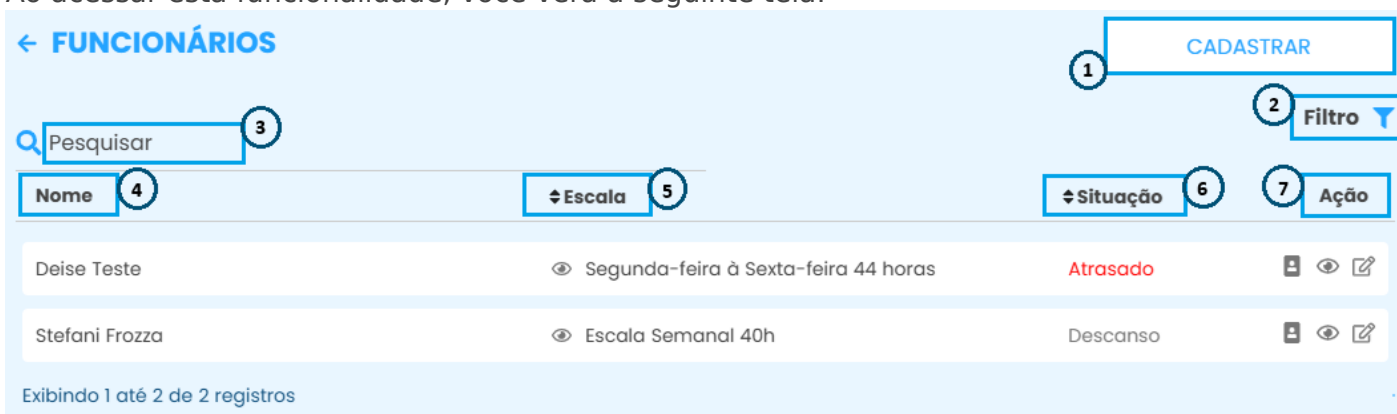
# Funcionários

Utilize esta funcionalidade para gerenciar o quadro de colaboradores, incluindo a edição de fichas individuais e o cadastro de novos funcionários.

Para acessar os funcionários clique em **cadastro >> funcionários**, no canto esquerdo da sua tela.



Ao acessar esta funcionalidade, você verá a seguinte tela:



1. Utilize este menu para realizar o cadastro de novos funcionários.

## NOVO FUNCIONÁRIO

IOPOINT TESTE 2

IMPORTAR

Digite o CPF e clique em Continuar.

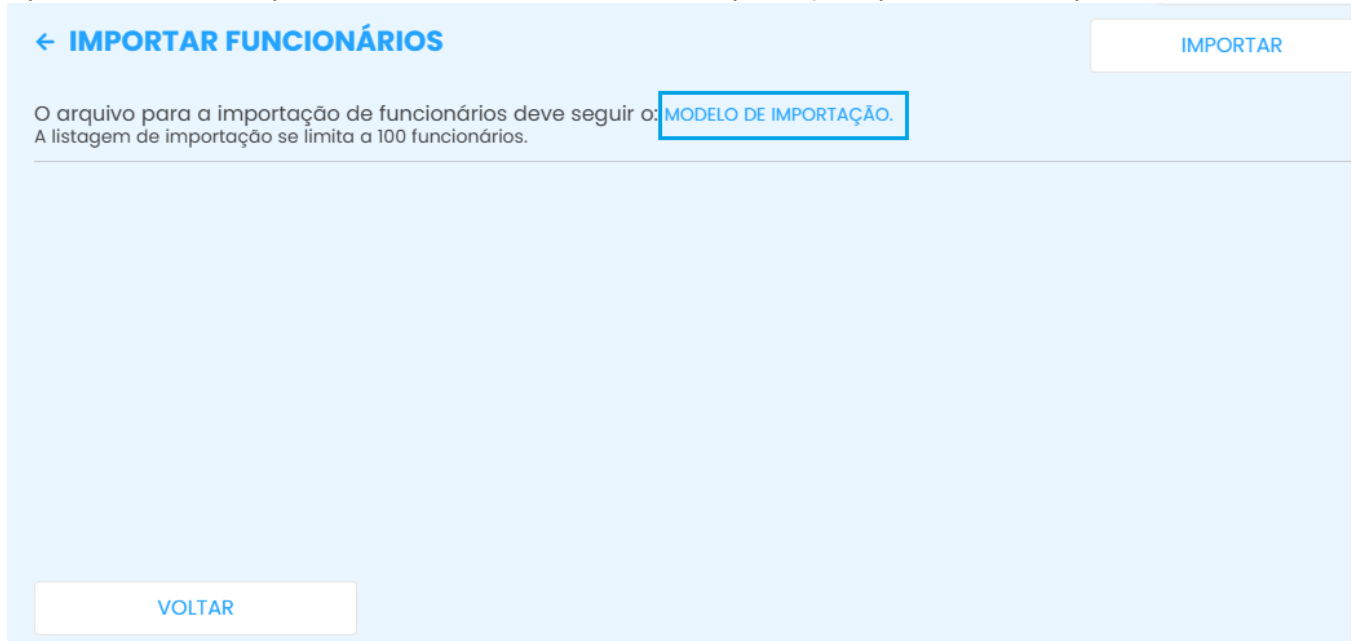
CPF \*

CANCELAR

CONTINUAR

Insira o **CPF** do colaborador e clique em "Continuar" para seguir com o cadastro. Alternativamente, você pode utilizar o menu "**Importar**" para adicionar os colaboradores através de uma planilha.

Após clicar em "Importar", selecione "Modelo de Importação" para baixar a planilha.




Clique para abrir a planilha e preencha os campos obrigatórios. Os demais são opcionais. Depois de preencher as informações, clique em "**Importar**" no sistema e selecione o documento. Complete o cadastro com as informações adicionais solicitadas e finalize clicando em "**Cadastrar**".



2. Para agilizar a busca atual, você pode utilizar o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar.
3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico.

- Coluna onde vai constar o nome de todos os **funcionários** cadastrados e ativos.
- Escala** que o colaborador está vinculado. Clique no ícone de olho para ver os horários detalhados.
- Na **situação** vai lhe informar se o colaborador está **trabalhando**, **atrasado** ou em **descanso**, em tempo real.
- Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada funcionário.
  - Primeiro ícone de ação:** cadastre a foto do colaborador para o reconhecimento facial, seguindo os requisitos descritos.

Fechar ✕





**Requisitos para o reconhecimento:**

- Verifique se o rosto está visível e a testa não está coberta por cabelos.
- Enquadre todo o rosto, olhe para a câmera e esteja de olhos abertos durante a foto.
- Não utilize adornos (óculos, chapéus, etc...).
- Enquadre da cabeça aos ombros.
- Utilize um fundo neutro ou branco, evite sombras.
- Faça uma expressão neutra e natural, mantenha os braços ao longo do corpo.
- Não se mantenha muito próximo ou muito longe da câmera ao fotografar.


Possui gêmeo idêntico nesta empresa.

**Certo**





**Errado**


Inclinado




Muito perto




Perfil




Muito longe



Olhando para cima



Olhando para baixo



CANCELAR

SALVAR

**Segundo ícone de ação:** Visualize os dados de acesso do funcionário e enviar uma nova senha de acesso ao aplicativo para o colaborador, por meio de e-mail ou SMS.}

### DADOS DE ACESSO:


Funcionário: Stefani Frozza

---

Email:

---

**Deseja enviar uma nova senha para o funcionário?**

 **No terceiro ícone de ação:** É possível visualizar, editar e complementar as informações do funcionário, além de realizar procedimentos como transferência entre empresas e demissão.

**Dados pessoais:** Nome completo, CPF, RG, data de nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, nacionalidade, naturalidade, CNH / categoria CNH, certificado de reservista, número do PIS e título de eleitor.

**Dados contatos:** CEP, endereço, complemento, bairro, cidade, estado, telefone e e-mail.

**Dados trabalhistas:** Selecione se o colaborador é CLT ou não, número da matrícula, número do crachá, departamento, cargo, escala, função, data de admissão, data de demissão.

**Dados sistema:** Data de início do uso do app, regra do ponto, unidade, configurações de funcionários, transferir funcionário para outra empresa e demitir.

Esse espaço permite manter o cadastro sempre atualizado, garantindo que as informações estejam corretas tanto para a gestão interna quanto para o funcionamento adequado do sistema.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

# Feriados

Na funcionalidade de feriados, você pode visualizar todos os feriados cadastrados e adicionar novas datas. Todos os feriados nacionais recorrentes já estão registrados.

Para acessar os feriados cadastrados em sua empresa, clique em **cadastro > feriados**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em feriados, vai constar a seguinte tela:



1. Para incluir um novo feriado clique em **cadastrar**.

Apenas o **nome do feriado** e a **data** são obrigatórios na tela de cadastro;

A **data de realização do feriado** deve ser preenchida somente quando o colaborador realizar a folga em um dia alternativo

Marque a opção **“Recorrente”** caso o feriado ocorra todos os anos na mesma data, evitando a necessidade de novo cadastro nos anos seguintes;

É possível cadastrar feriados vinculados a **unidades específicas**, permitindo a organização por cidade. Caso nenhuma unidade seja selecionada, o feriado será válido para **todas as unidades cadastradas**.

2. **Ano** dos feriados cadastrados.

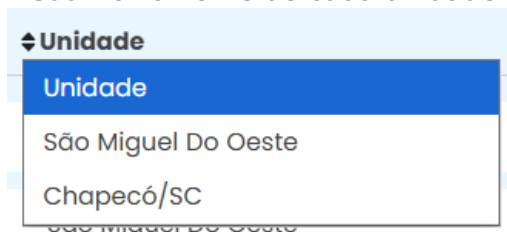
3. Utilize esse campo para **pesquisar** por um feriado cadastrado;

4. Nome do **feriado**;

5. **Data/dia** do feriado;

6. Informação onde condiz se o feriado cadastrado ocorre todo ano no mesmo dia ou não;

7. Caso existam feriados vinculados a unidades específicas, por meio desta coluna será possível visualizar o nome de cada unidade e realizar o filtro selecionando a desejada.



8. Utilize os ícones abaixo de **"Ação"** para realizar ações individuais para cada cadastro de feriados.

No primeiro **ícone de ação**  é possível **editar** as informações de um feriado que está cadastrado;

Clique no **ícone de lixeira**  para **excluir** um feriado.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

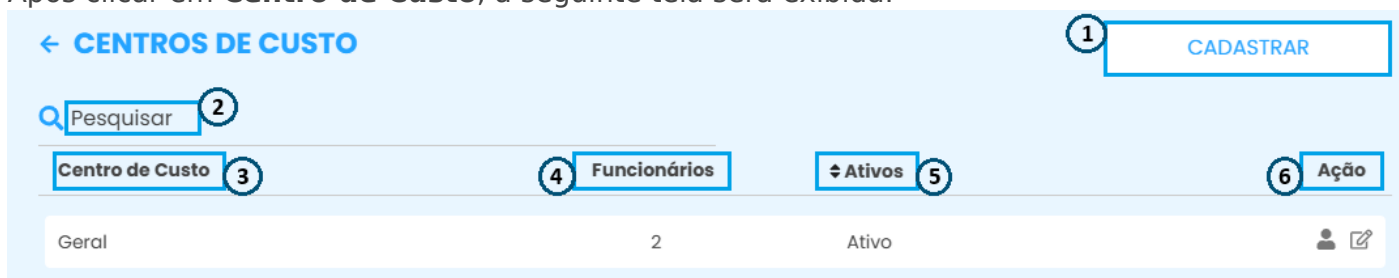
# Centro de Custos

Centro de custo é uma subdivisão da empresa que controla e atribui despesas específicas para avaliar o desempenho e gerenciar custos.

Para acessar os centros de custos da sua empresa, clique em **Cadastro > Centro de Custo**, localizado no canto esquerdo da tela.



Após clicar em **Centro de Custo**, a seguinte tela será exibida:



1. Clique em **cadastrar** para incluir um novo centro de custo.

## NOVO CENTRO DE CUSTO

Digite o novo nome do novo centro de custo.

Nome do centro de custo \*

CANCELAR

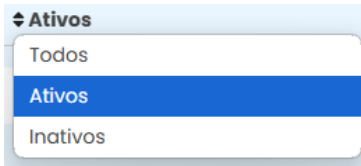
CADASTRAR


2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um centro cadastrado;


3. **Nome** do centro de custo;


4. Quantidade de **funcionários vinculados**;

5. **Situação** atual dos centros de custos. Além de visualizar os ativos, é possível filtrar pelos inativos e todos.



6. Utilize o ícone abaixo de "Ação" para realizar ações individuais em cada centro de custo. No **primeiro ícone de ação**  é possível **visualizar** os funcionários associados e também vincular outros novos;

O **segundo ícone de ação**  é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um centro de custo já cadastrado;

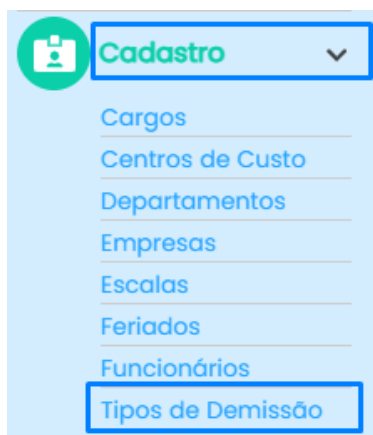
Para **excluir** um centro de custo clique no **ícone de lixeira** , disponível somente em cadastros sem funcionários vinculados.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

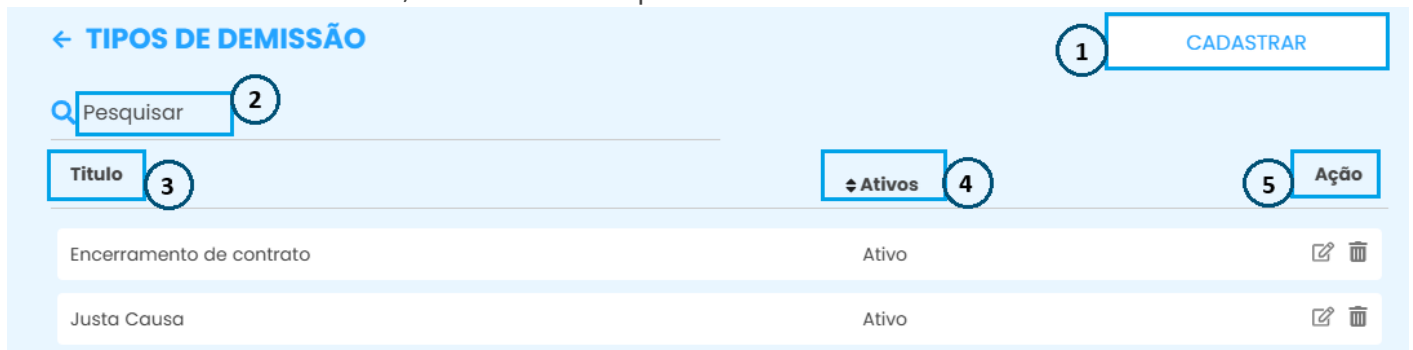
# Tipos de Demissão

Use esta funcionalidade para definir o motivo da demissão dos colaboradores. Ao criar modelos, você poderá selecionar a opção mais adequada no momento do desligamento, conforme o tipo de acordo.

Para acessar os tipos de demissão, clique em **cadastro** > **tipos de demissão**, no canto esquerdo da sua tela.



Ao acessar a funcionalidade, esta tela será apresentada.



1. Use este menu para cadastrar novos tipos de demissão.

## NOVO TIPO DE DEMISSÃO

Titulo da demissão \*

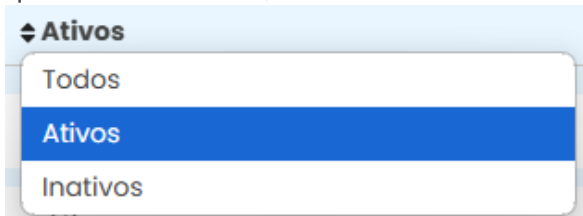
---

CANCELAR

CADASTRAR

Após definir o "**título de demissão**", clique em "**Cadastrar**" para concluir ou em "**Cancelar**" para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um titulo de tipos de demissão cadastrado;
3. **Nome/descrição** dos tipos cadastrados;
4. O filtro de situação dos cadastros de tipos de demissão permite visualizar tanto os ativos quanto os inativos, além de exibir todos os registros.



5. Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.

**Primeiro ícone de ação** : Edição no titulo de tipo de demissão;

**Segundo ícone de ação** : Exclusões de cadastros

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.