# Cadastros

Este material traz o detalhamento de cada funcionalidade do tópico "Cadastros", com instruções de uso,  para melhor aproveitamento do sistema da Iopoint.

- Empresa
- Departamentos
- Cargos
- Escalas
- Funcionários
- Feriados
- Centro de Custos
- Tipos de Demissão
- Admissão Digital

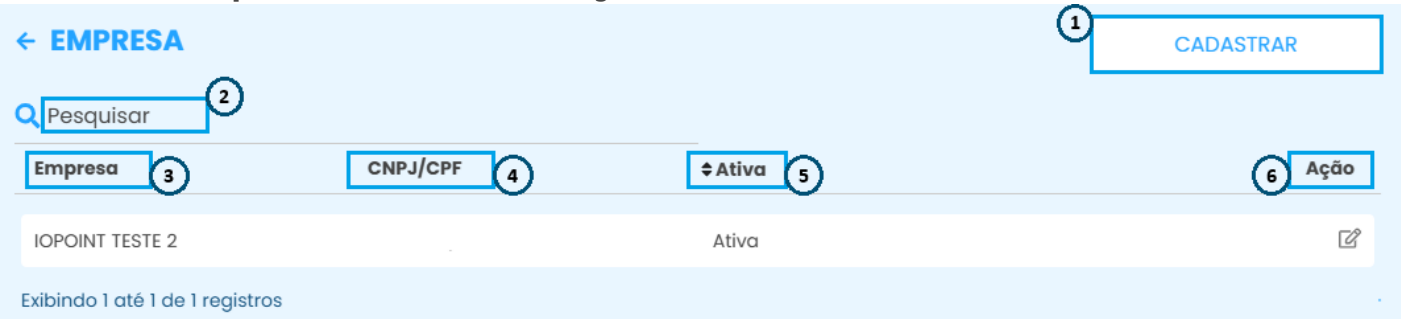
# Empresa

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

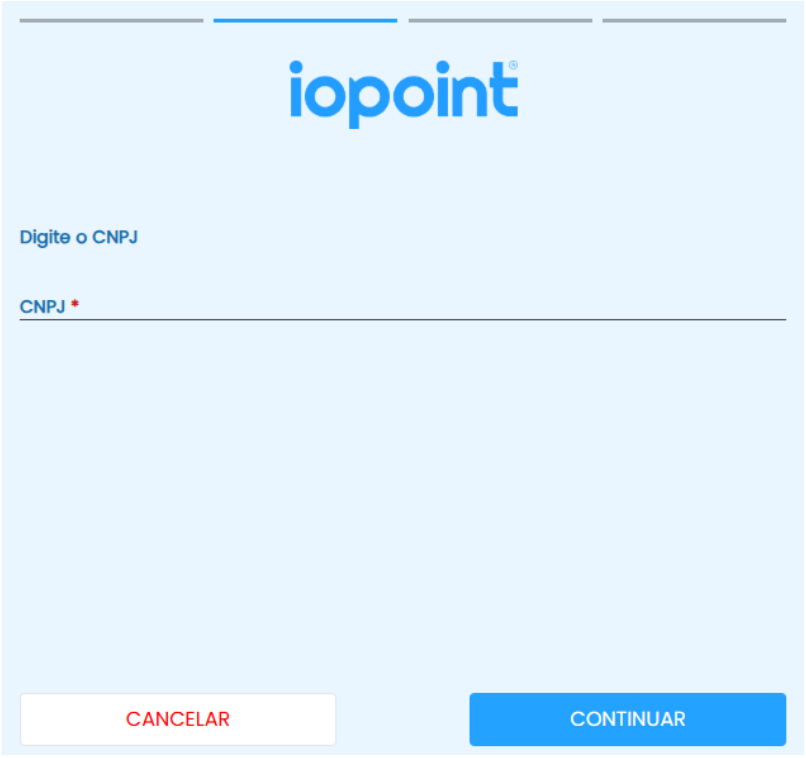
Para acessar os CNPJs c

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.




**CNPJ alfanumérico:** o cadastro de empresas aceita o novo formato de CNPJ alfanumérico (com letras e números), além do formato numérico tradicional. O sistema também aceita CPF para empresas cadastradas por pessoa física.

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

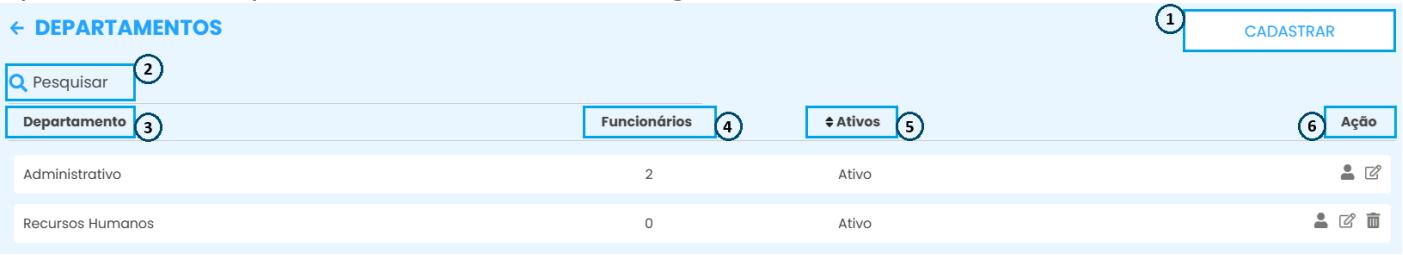
# Departamentos

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.

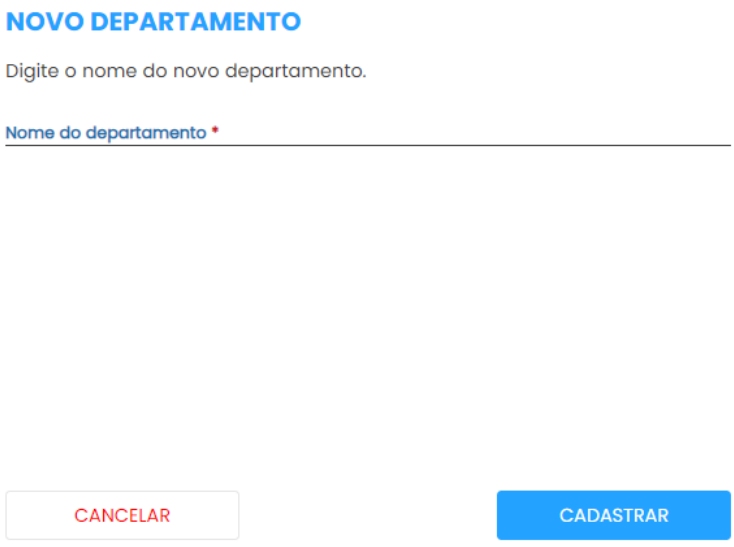
Para acessar os **departamentos** da sua empresa, clique em **cadastro > departamentos,** no canto esquerdo da sua tela.




Após clicar em departamentos, vai constar a seguinte tela:




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

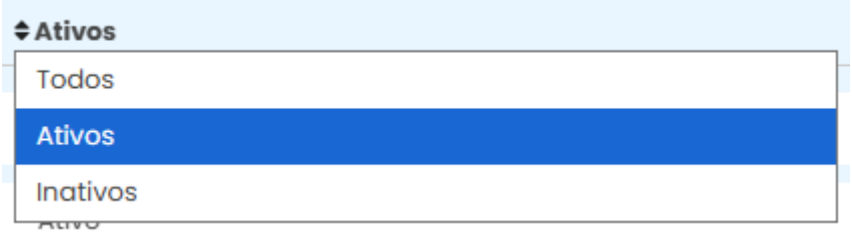


2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um departamento cadastrado;

3. **Nome** do departamento;

4. Quantidade de **funcionários vinculados** nos departamentos;

5. **Situação** atual do departamento. Além de visualizar os ativos, é possivel 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** Image not found or type unknown é possivel **visualizar** os funcionários associados ao departamento e também vincular outros novos;
   O **segundo ícone de ação** Image not found or type unknown é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um departamento já cadastrado;
   Para **excluir** um departamento clique no **ícone de lixeira** Image not found or type unknown.

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

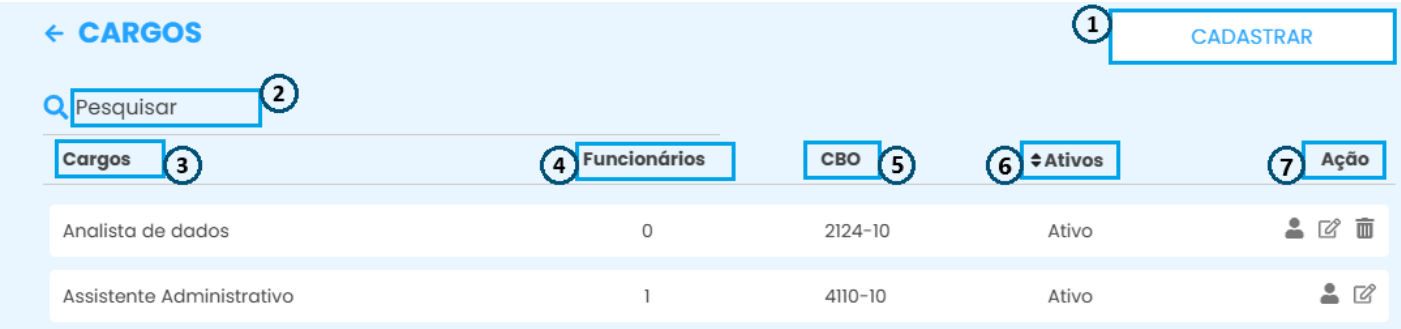
# Cargos

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

   archive
   Image 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.

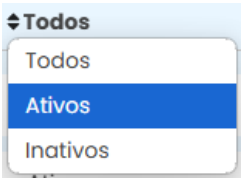
2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um cargo cadastrado;

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** archive é possível **visualizar os funcionários** associados ao cargo e também vincular outros novos;




   O **segundo ícone de ação** archive 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

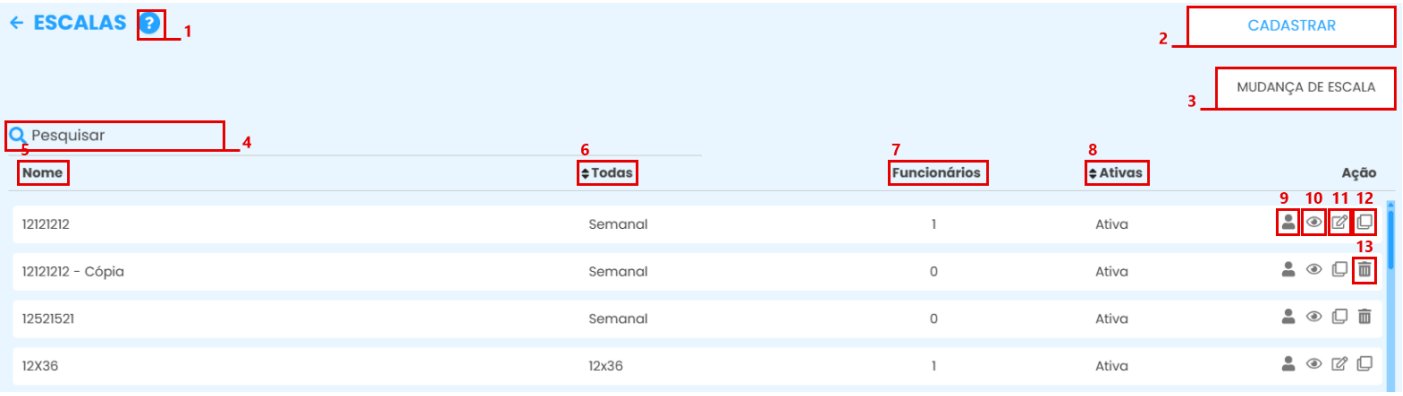
Use esta funcionalidade para definir os horários e dias em que os funcionários devem trabalhar. Com base no cadastro, é garantida a cobertura adequada das atividades, ajudando a organizar a rotina dos colaboradores.

> **Novidade (versão 2.51):** as configurações de **horas noturnas** e de **período de lanche** passaram a ser feitas na escala (antes ficavam na Regra do Ponto).

Para acessar as escalas, clique em **Cadastro >> Escalas**, no canto esquerdo da sua tela.




Após clicar em escalas, encontrará a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



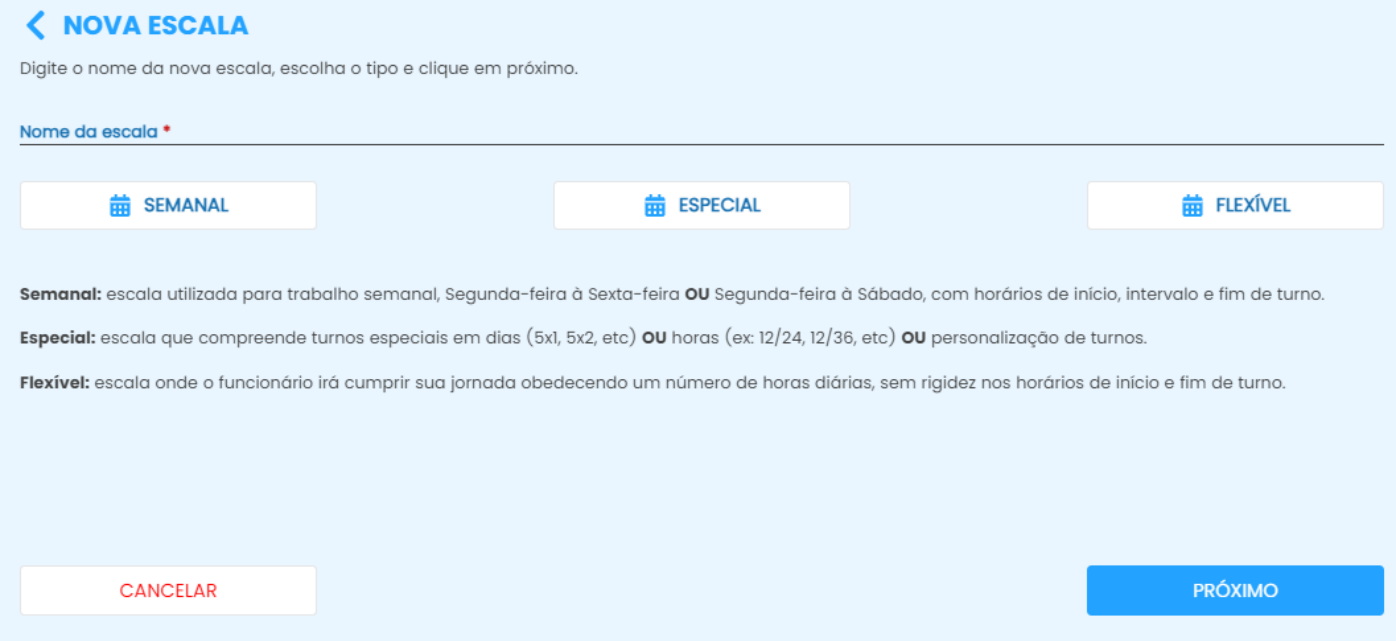

**1.** Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.
**2. Cadastrar**: cadastro de uma nova escala (passo a passo abaixo).
**3. Mudança de escala**: troca a escala de um ou mais colaboradores a partir de uma data (veja o tópico Mudança de escala).
**4.** Utilize o campo de **pesquisa** para buscar por uma escala cadastrada;
**5. Nome** da escala;

**6.** Modelo de escala selecionado no cadastro. Clicando em "Todas" você consegue filtrar por um modelo de escala específico;
**7.** Quantidade de **funcionários** vinculados na escala;
**8. Situação** da escala. Além de visualizar as ativas, é possível filtrar pelas inativas e todas.

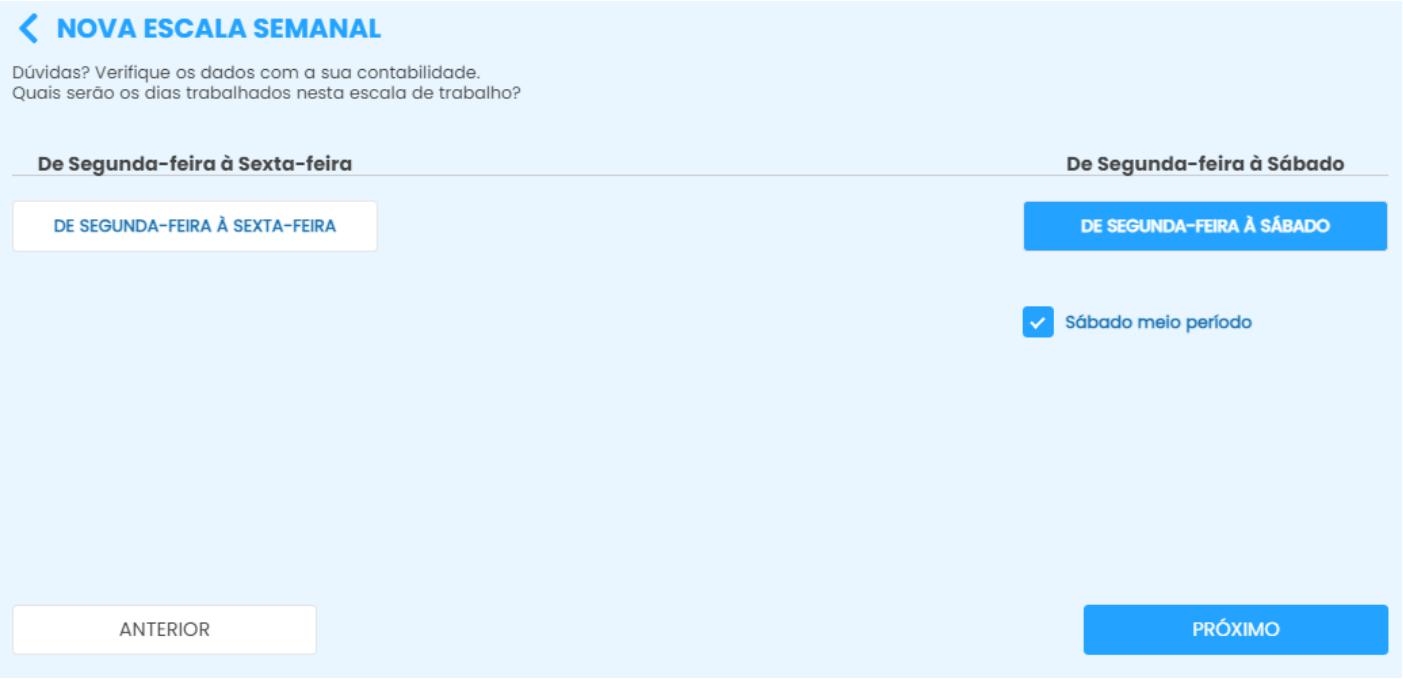
Ícones de **Ação**:
**9.** Visualizar os **funcionários vinculados** à escala;
**10. Visualizar** as informações preenchidas na escala;
**11. Editar** a escala (exibido quando a edição está disponível);
**12. Duplicar**: cria uma nova escala a partir da selecionada (veja o tópico Duplicar escala);
**13. Excluir**: disponível somente para escalas sem funcionários vinculados.

# Cadastro de escala

Clique em **Cadastrar**, dê um nome à sua escala e indique se ela é **semanal**, **especial** ou **flexível**. Em seguida clique em Próximo.



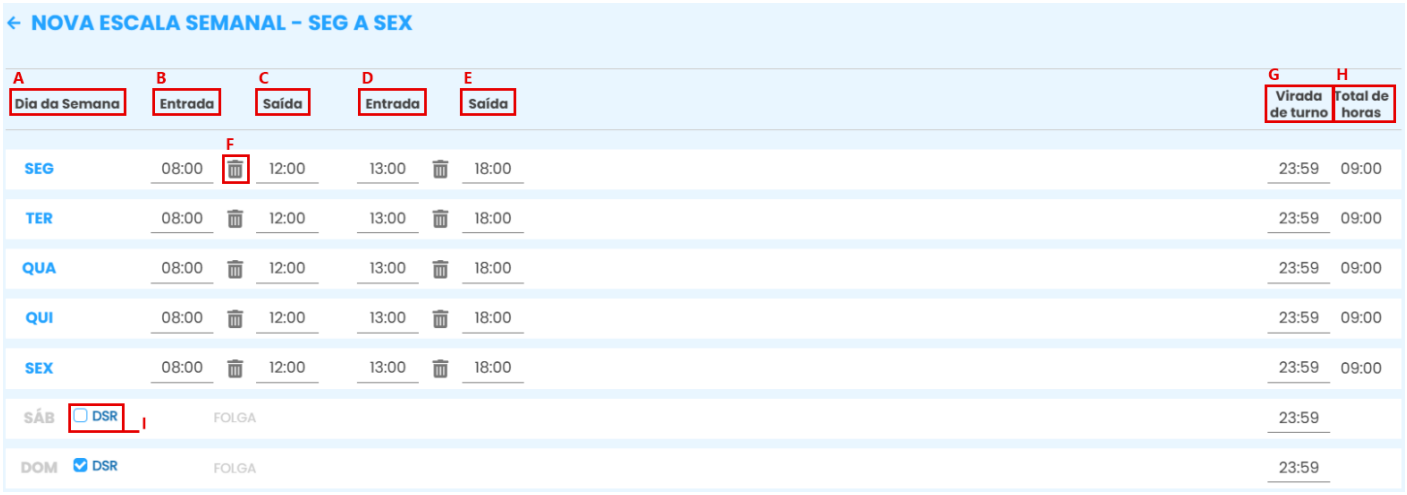

Selecionando a escala **semanal**, você deve informar se ela é de segunda-feira a sexta-feira ou de segunda-feira a sábado.



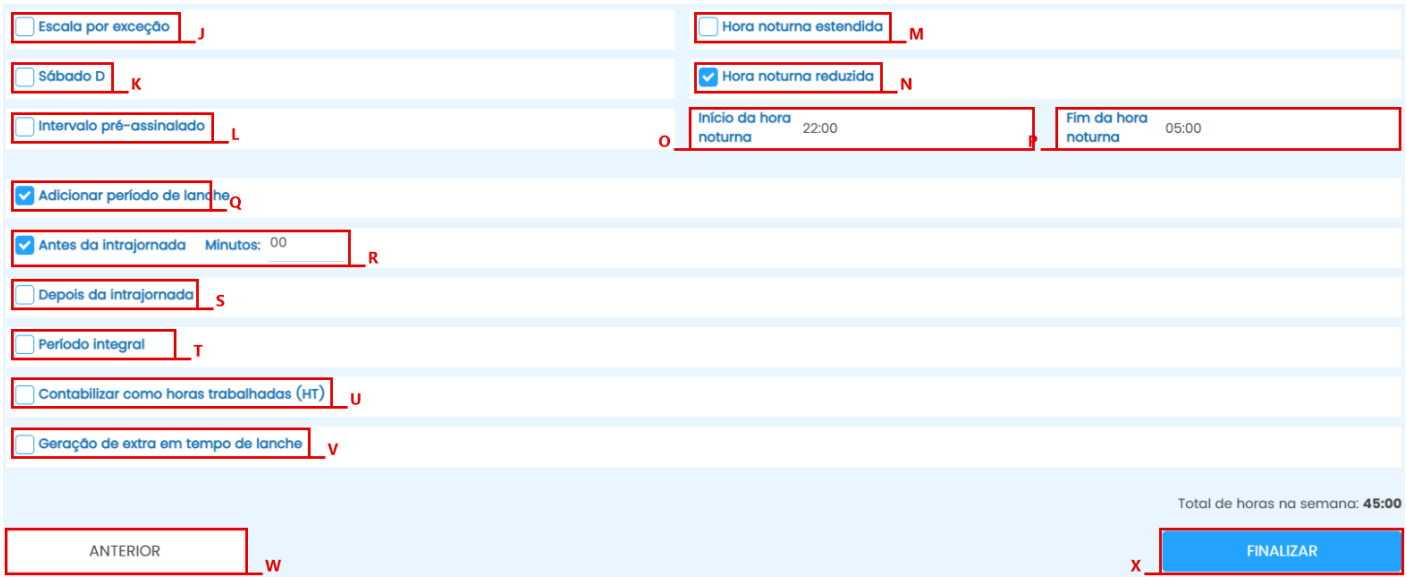

Em seguida, preencha os horários de entrada, intervalo e saída e clique em Próximo. Você poderá editar dia a dia na próxima tela.




Na tela a seguir você visualiza todas as informações da escala, podendo editar os horários de cada dia, definir o DSR, a hora da virada de turno e as demais opções:




A. **Dia da semana** em que o funcionário deve trabalhar ou descansar;
B. Horário de **entrada**, início do expediente;
C. Primeira **saída**, seja para intervalo ou fim de expediente;
D. Horário de **retorno** do intervalo;
E. Horário de **saída**, fim de expediente;
F. Ícone de lixeira, usado para **remover turnos** (ex.: meio período);
G. **Virada de turno**: momento em que o dia da escala termina. Em horários diurnos mantenha o padrão 23:59. Em horários noturnos, a virada deve ser no mínimo 3 horas após o horário de saída (ex.: escala termina 04:00, a virada deve ser 07:00);
H. **Total de horas** do dia, com base nos horários informados;
I. **DSR** (Descanso Semanal Remunerado): marque nos dias de folga o dia que será o descanso semanal remunerado, preferencialmente o domingo.




J. **Escala por exceção**: os colaboradores não precisarão registrar nenhum ponto. Só pode ser selecionada se estiver prevista na convenção sindical da empresa;
K. **Sábado D**: determine os sábados do mês em que o funcionário trabalha, especificando os horários e removendo os turnos nos dias não trabalhados. Exemplo:

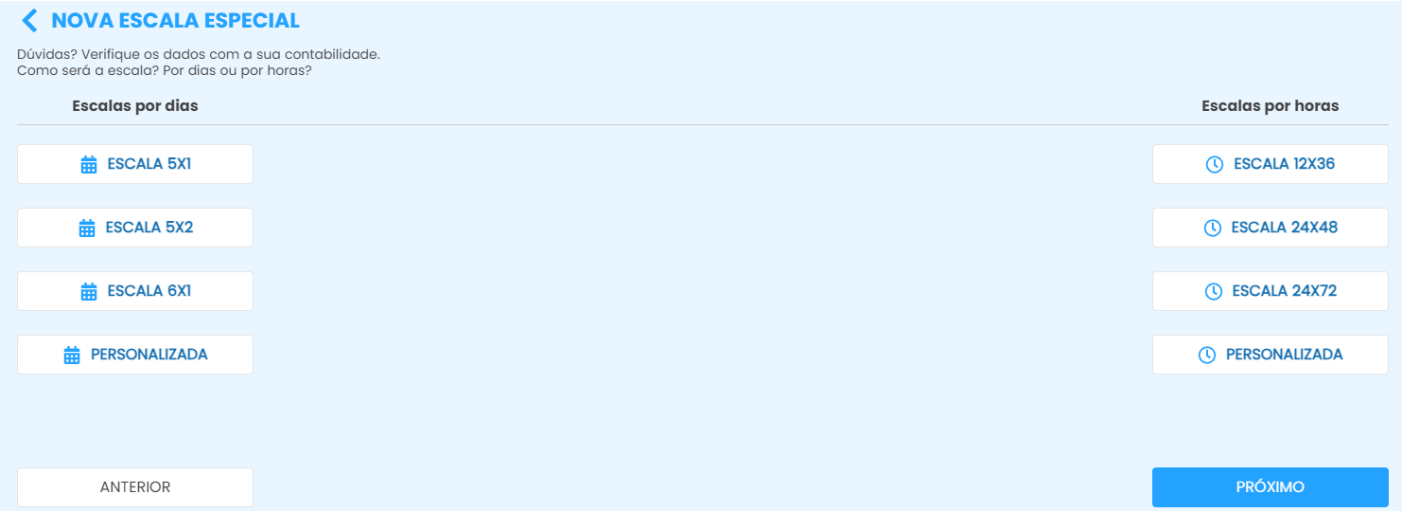



L. **Intervalo pré-assinalado**: os funcionários não precisam registrar os pontos do intervalo, apenas o início e o fim do expediente;
M. **Hora noturna estendida**: quando o colaborador continuar trabalhando após o fim do período noturno, ele terá direito ao adicional noturno até o horário efetivamente trabalhado;
N. **Hora noturna reduzida** (marcada por padrão): cada 1 hora trabalhada no período noturno é considerada como 52 minutos e 30 segundos;
O. **Início da hora noturna** (padrão 22:00) e P. **Fim da hora noturna** (padrão 05:00);
Q. **Adicionar período de lanche**: permite que o colaborador faça uma pausa de lanche durante a jornada sem gerar horas negativas, desde que respeitado o tempo configurado. Ao marcar, escolha quando o lanche acontece:
R. **Antes da intrajornada**, informando os minutos;
S. **Depois da intrajornada**, informando os minutos;
T. **Período integral**;
U. **Contabilizar como horas trabalhadas (HT)**: o tempo de lanche passa a contar como hora trabalhada;
V. **Geração de extra em tempo de lanche**: permite gerar hora extra quando o colaborador trabalhar durante o tempo de lanche;
W. **Anterior**: retorna para a tela anterior;
X. Para salvar a escala, clique em **Finalizar**. Abaixo dos campos é exibido o total de horas na semana.

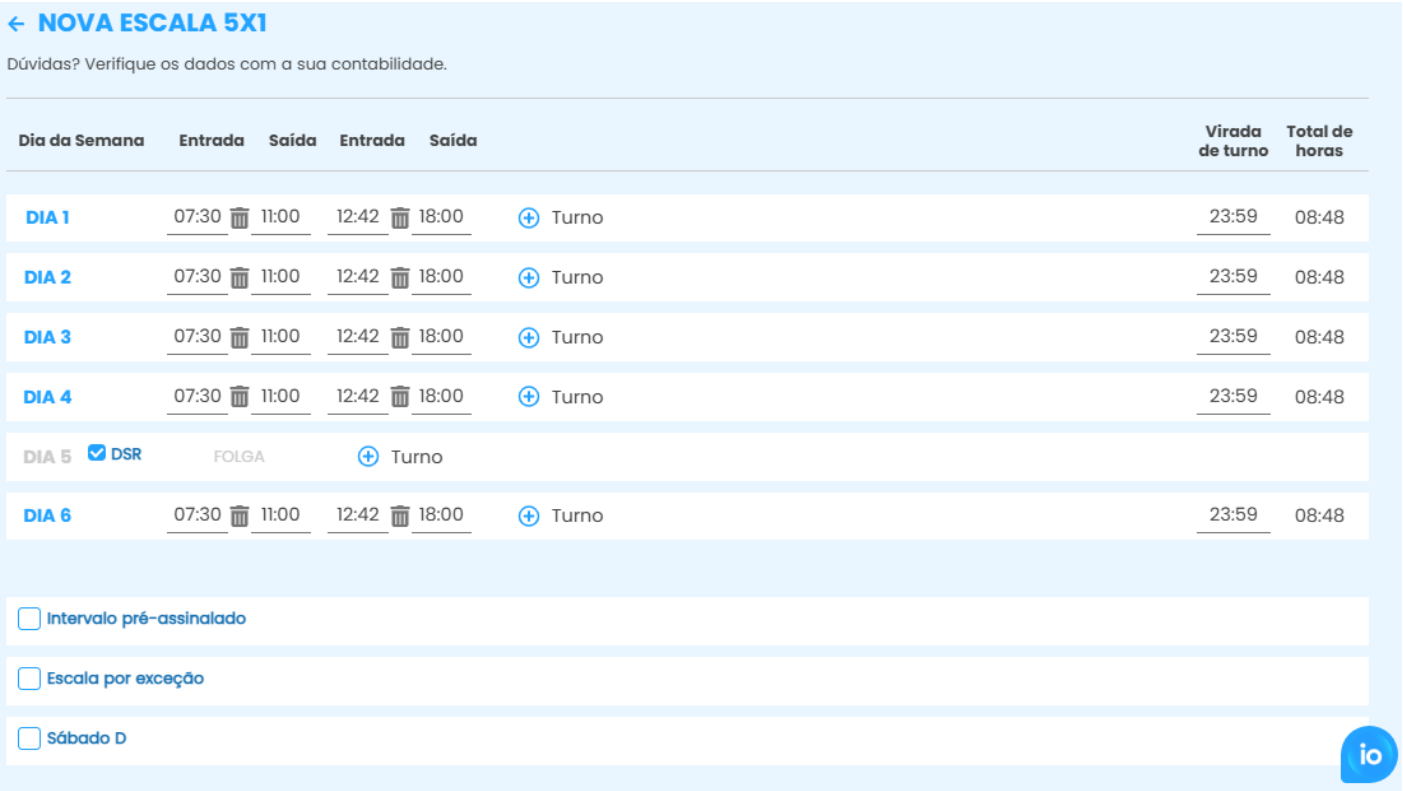
Na Regra do Ponto é possível marcar a opção "Compensar HF no período de lanche" para descontar das horas de falta os minutos não cumpridos no lanche.

# Escalas especiais

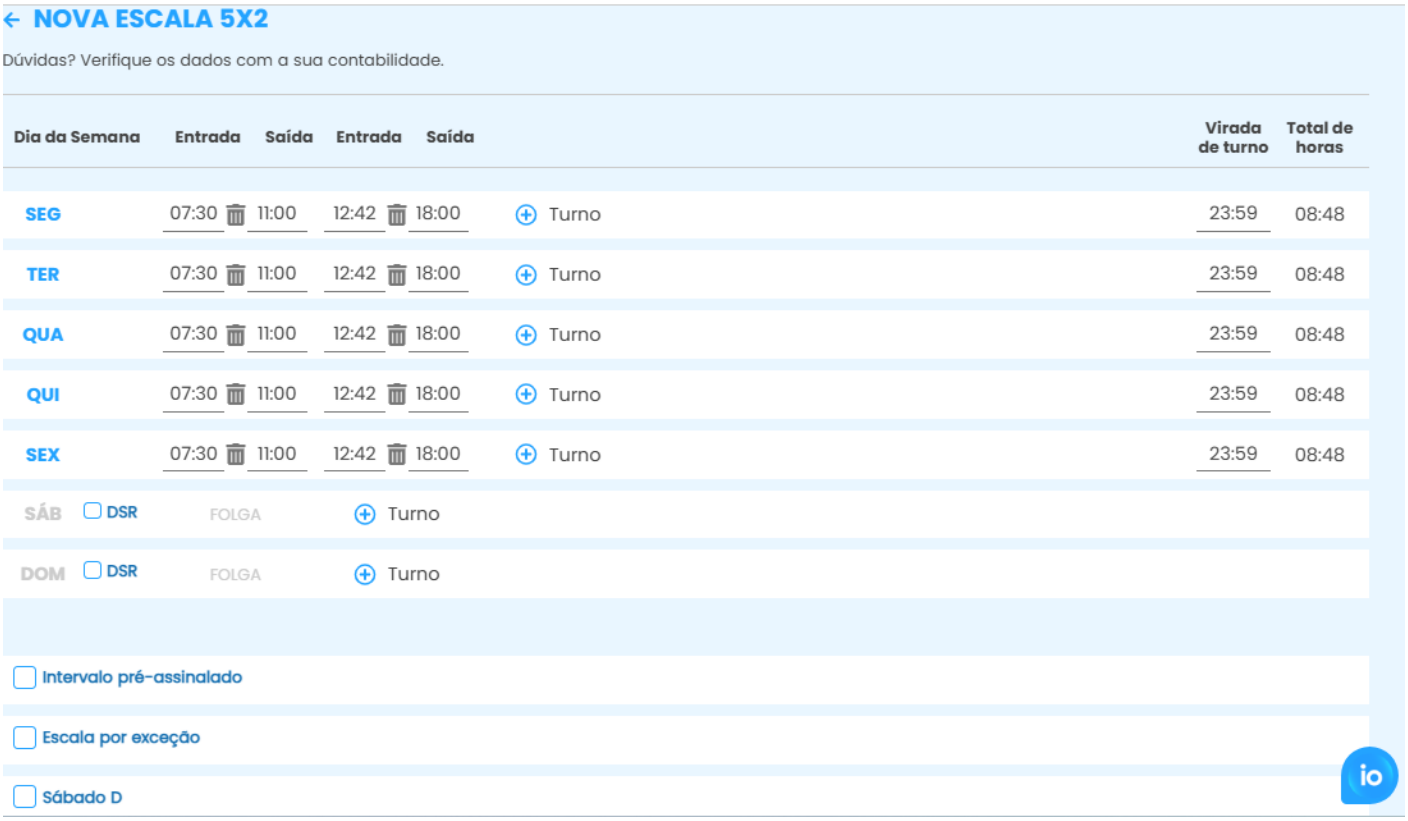
Selecionando a opção **Especial**, serão exibidas as alternativas abaixo. Nas escalas especiais também estão disponíveis as opções de hora noturna e de período de lanche (inclusive nas escalas personalizadas).



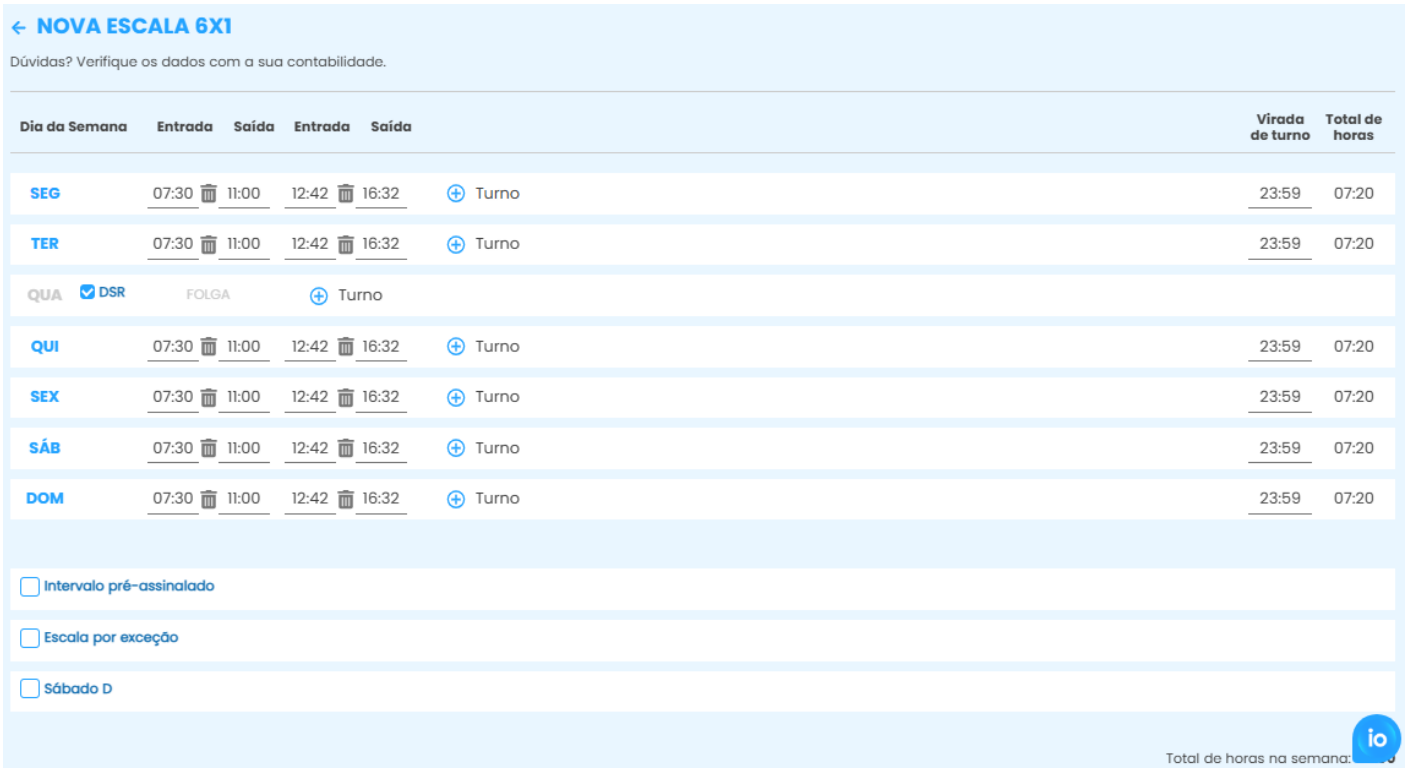

Na escala de trabalho **5x1**, o colaborador trabalha cinco dias consecutivos e tem direito a um dia de folga, com a folga sendo alternada em dias diferentes a cada semana.



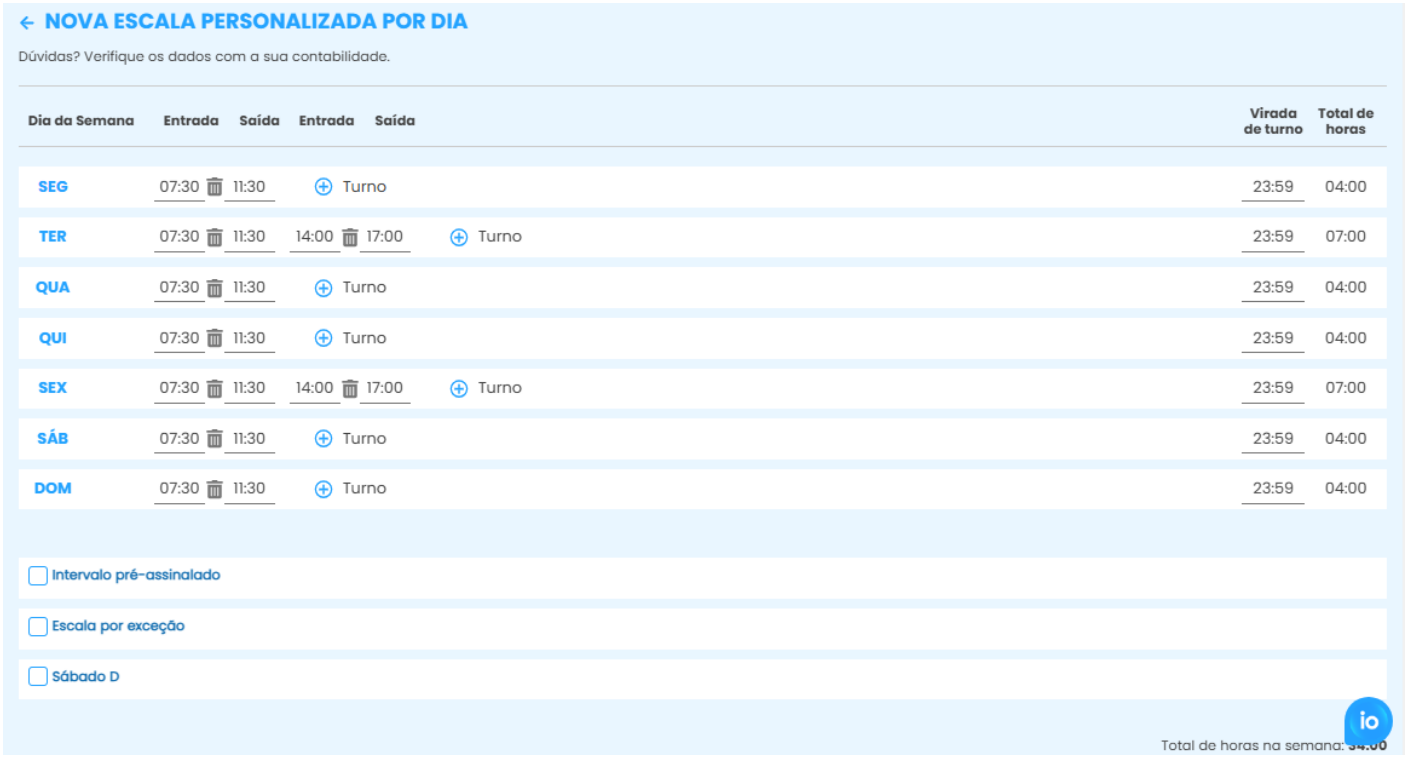

Trabalhando na escala **5x2**, o colaborador deve estar à disposição da empresa durante cinco dias e tem direito a dois dias de folga, consecutivos ou não.




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



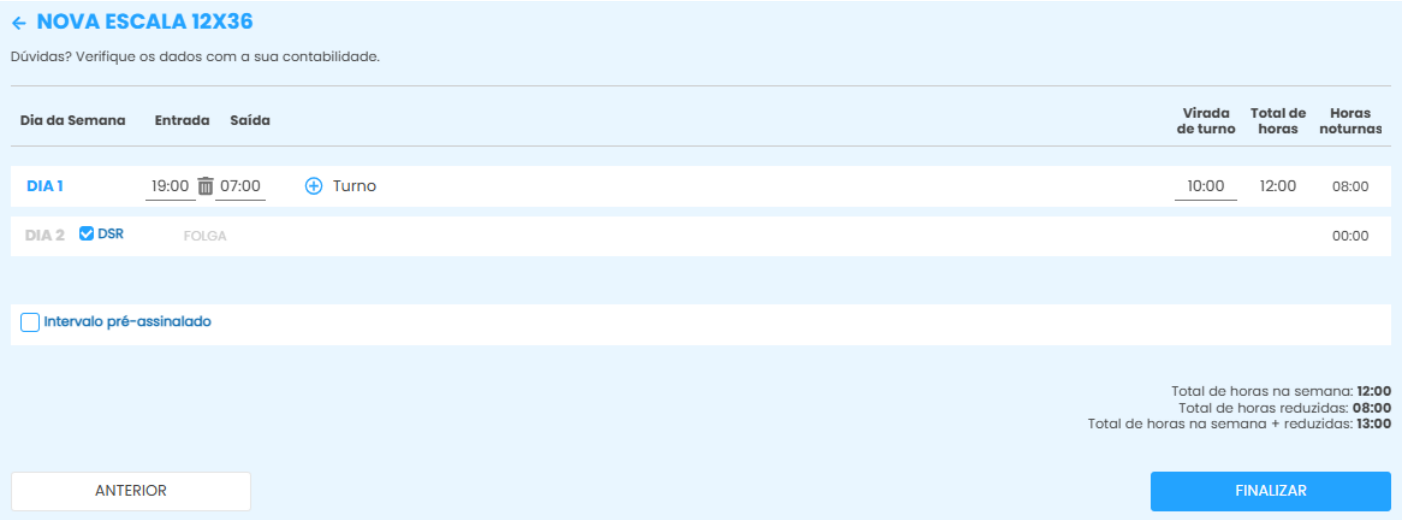

Cadastrando uma escala **personalizada por dia**, é possível definir os dias da semana em que o colaborador vai trabalhar e folgar. Se o funcionário não tiver um dia fixo para folgar, cadastre a escala de segunda-feira a domingo e lance o DSR manualmente em ausências.



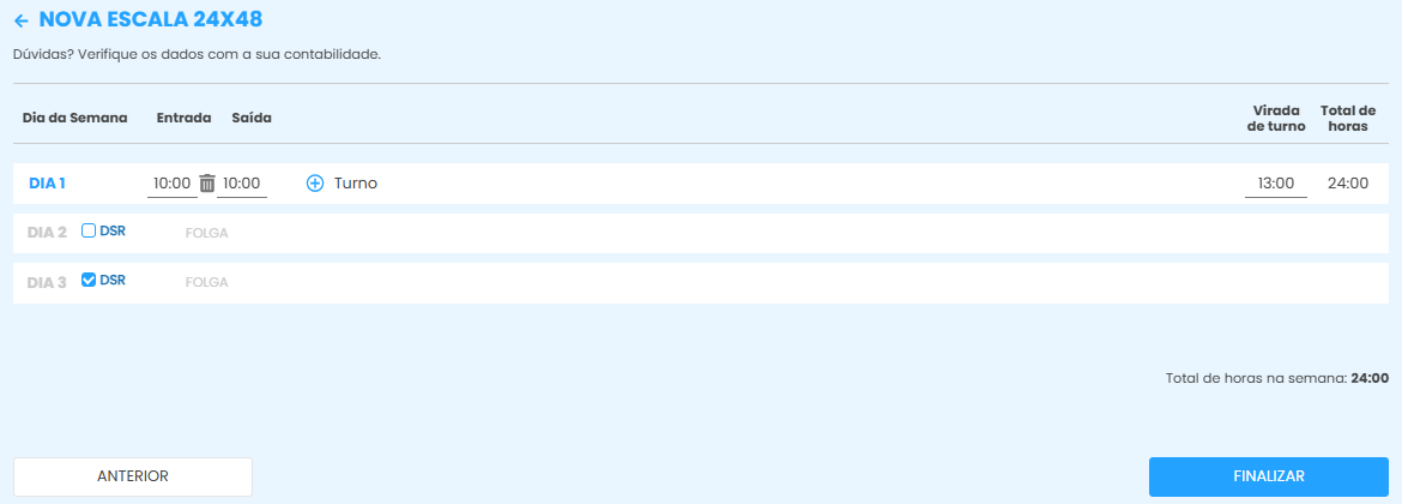




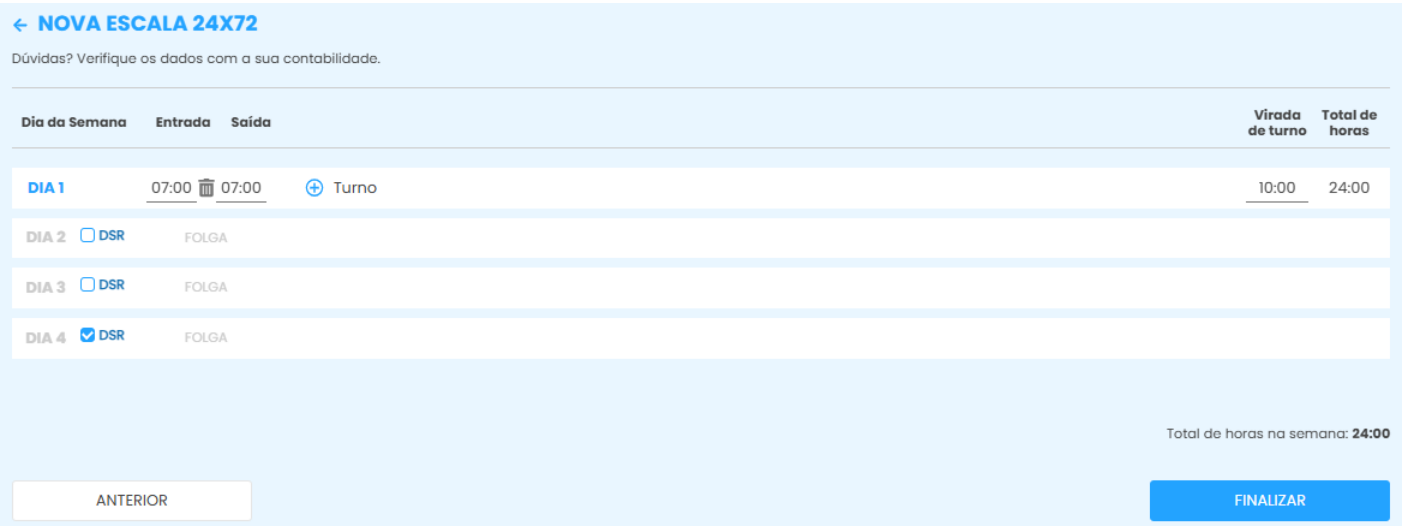
No modelo de escala **12x36**, o colaborador trabalha durante 12 horas e descansa nas próximas 36 horas. Na prática, se ele trabalhou das 10h às 22h em uma segunda-feira, seu próximo dia de trabalho será na quarta-feira no mesmo horário.




Na escala de trabalho **24x48**, o funcionário trabalha 24 horas e depois folga por 48 horas.

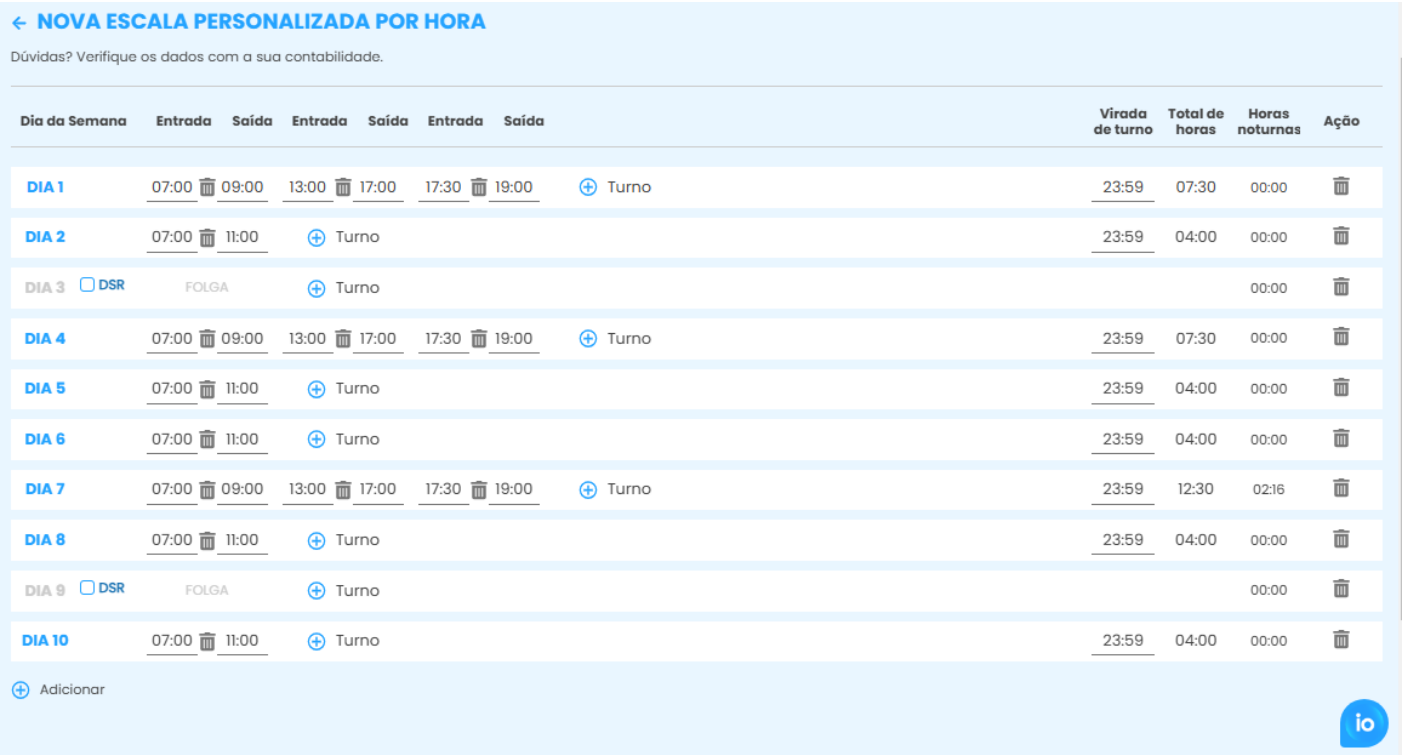



A escala **24x72** consiste em um ciclo onde o colaborador trabalha 24 horas seguidas e, após esse período, tem 72 horas de folga.



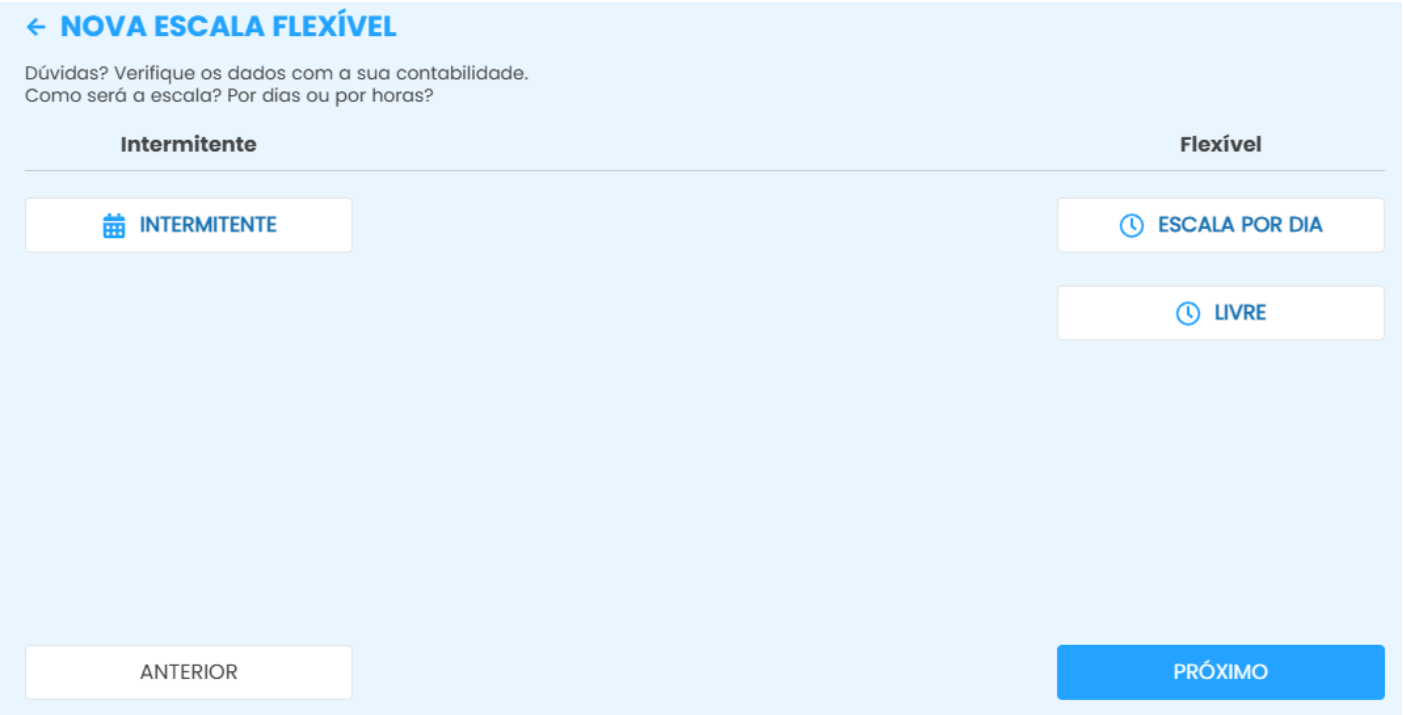

A escala **personalizada por hora** permite ciclos de trabalho não semanais, adaptáveis à necessidade da empresa e não limitados a sete dias. É uma excelente opção para empresas com

escalas mensais.



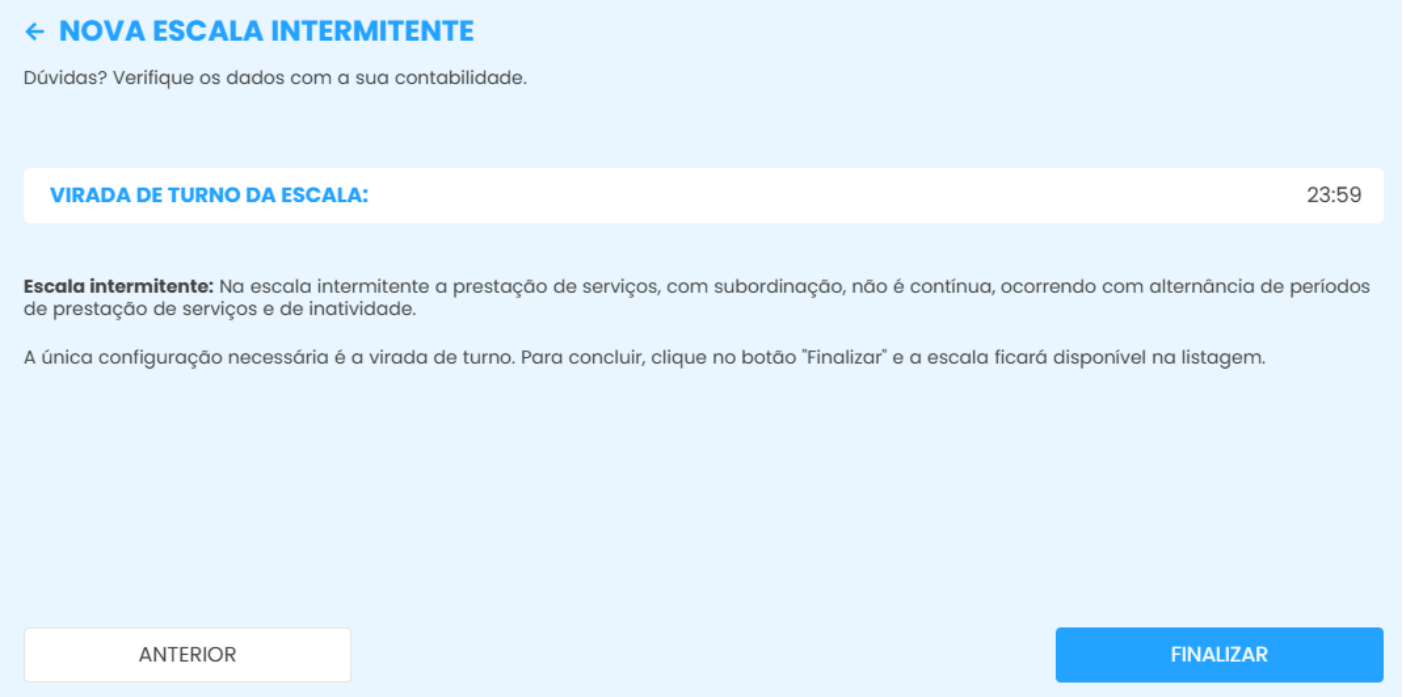

# Escalas flexíveis

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

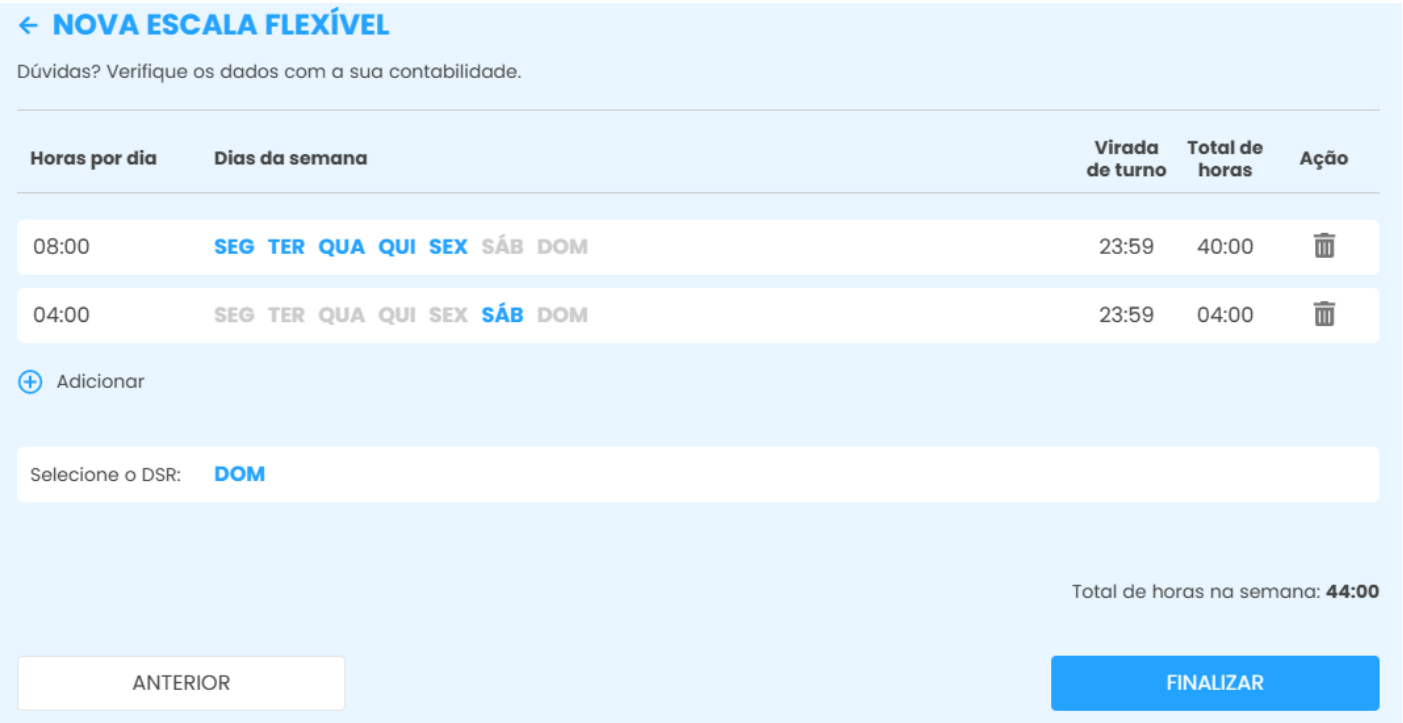



O trabalho **intermitente** permite que a empresa admita um funcionário para trabalhar eventualmente e o remunere pelo período de execução. Para utilizá-lo deve haver um acordo entre

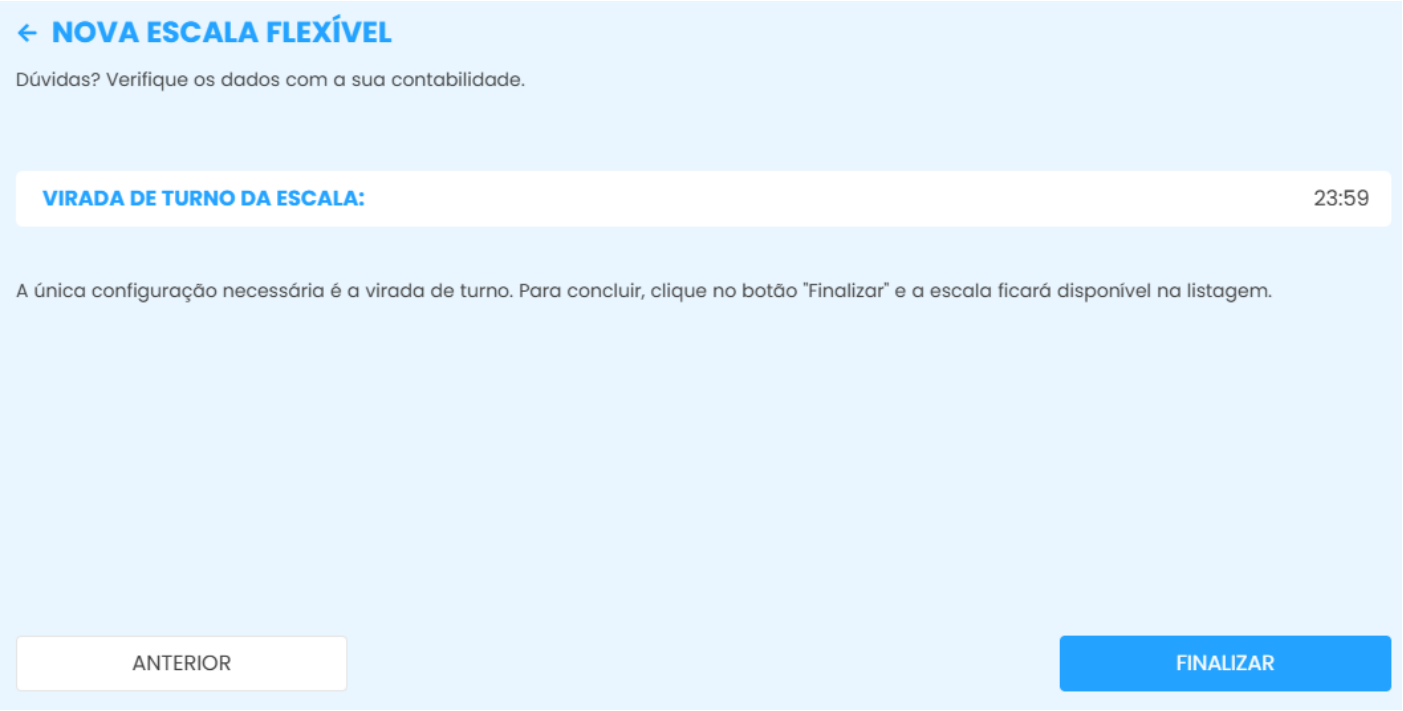
a empresa e o colaborador. Nesse modelo a única configuração necessária é a virada de turno; os dias de trabalho são definidos em Gestão > Convocações. Para concluir, clique em "Finalizar".




Na modalidade **escala por dia**, o funcionário não tem horários específicos, mas deve cumprir uma carga horária conforme os dias acordados. Selecione os dias da semana trabalhados, a carga horária e a hora da virada de turno.

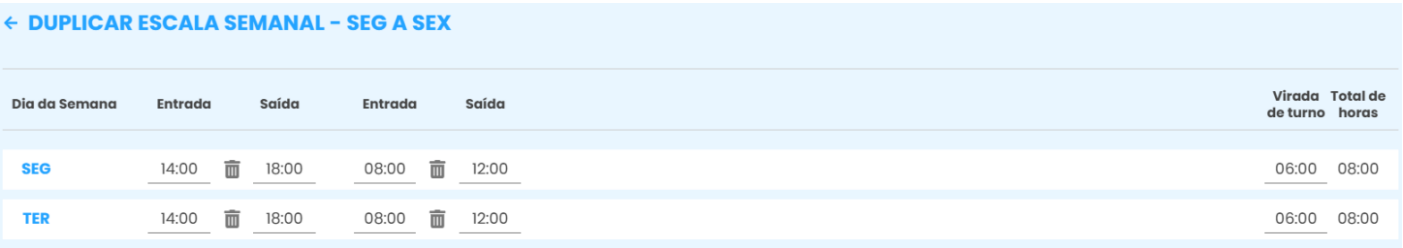



A escala **livre** é frequentemente utilizada para colaboradores horistas, pois a única configuração necessária é a virada de turno.



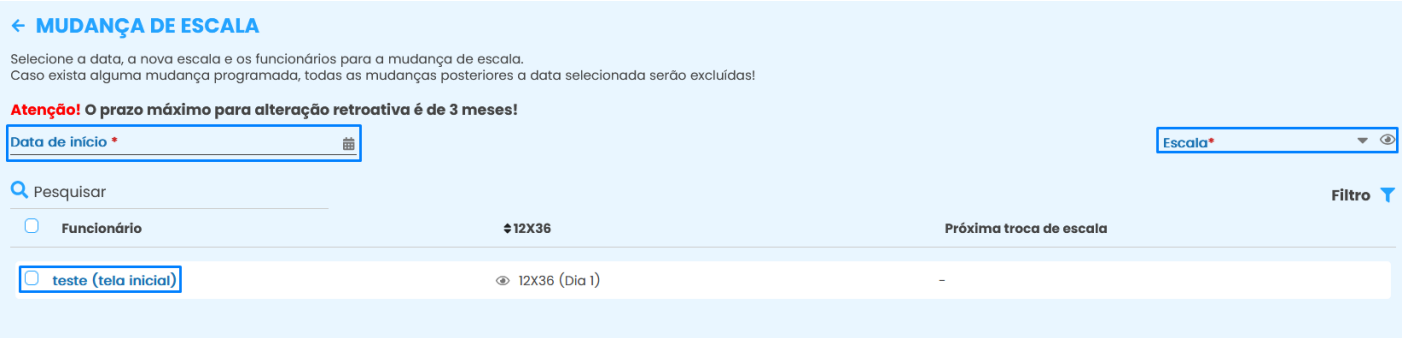

# Duplicar escala

Clique no ícone **Duplicar** na listagem para criar uma nova escala a partir de outra já cadastrada. A tela **Duplicar escala** abre com todos os horários e opções preenchidos, para ajustar somente o necessário antes de finalizar. A duplicação funciona para qualquer escala, inclusive as que têm vários colaboradores vinculados e que não podem ser editadas diretamente.




# Mudança de escala

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**. Se já existir uma mudança programada, as mudanças posteriores à data escolhida serão excluídas.




**OBSERVAÇÃO:** o prazo máximo para alteração retroativa de escalas é de **3 meses**. A troca de escala, individual ou em massa, recalcula automaticamente o ponto dos colaboradores.

# Adequação à EC 141 (jornada semanal) — versão 2.61

Com a Emenda Constitucional 141/2026, que acaba com a escala 6x1, o cálculo do ponto passa a usar novos limites conforme a data de cada dia:

- **A partir de 16/12/2026:** limite de **42 horas semanais** e **dois descansos semanais remunerados (DSR)**;
- **A partir de 16/12/2027:** limite de **40 horas semanais**.

Cada dia é calculado pelo limite vigente na sua data; os dias anteriores continuam como estão. Agora é possível marcar **dois dias como DSR** na escala.

**As escalas atuais não são alteradas automaticamente.** A adequação é feita pela empresa: crie a nova escala (ou use **Duplicar** para ajustar uma cópia) e mova os funcionários pelo botão **Mudança de escala**, informando a data inicial, os funcionários e a nova escala.

**Lista de escalas:** passa a mostrar as colunas **Média semanal**, **Descansos** e **Aviso EC 141** (por exemplo, "Passa de 42:00 a partir de 16/12/2026", "Passa de 40:00 a partir de 16/12/2027" ou "Fora da EC 141 na 1ª etapa"). O botão **Fora da EC 141** filtra só as escalas que ficam fora da nova regra.

**Avisos no cadastro da escala:** na tela de revisão aparecem o total de horas na semana e os **Descansos por semana**, além de avisos quando:

- a média semanal passa do limite (42:00 a partir de 16/12/2026; 40:00 a partir de 16/12/2027);
- a escala tem menos de dois descansos por semana, ou sete dias seguidos sem descanso;
- a escala tem menos de dois dias marcados como DSR;
- algum dia não tem o intervalo mínimo da CLT (art. 71: 1 hora acima de 6 horas de jornada; 15 minutos acima de 4 horas);

- algum dia passa de 8 horas: é só um alerta informativo, lembrando que jornada acima disso exige convenção ou acordo coletivo (art. 7º, XIII, da Constituição). O iopoint não confere a existência da norma.

Ao salvar uma escala fora da nova regra, o sistema mostra o aviso e pede confirmação. O mesmo aviso aparece ao vincular funcionários a uma escala (na troca individual no cadastro do funcionário ou na **Mudança de escala** em lote). Se o vínculo começa antes de 16/12/2026, o aviso já mostra o que muda nessa data.

**Modelos que deixam de aparecer:** a partir de 01/01/2027, as escalas **5x1**, **6x1**, **24x48** e **segunda a sábado** deixam de aparecer no cadastro de escala nova. Continuam disponíveis a escala **Personalizada por dia**, a edição e a ação **Duplicar**. As escalas 12x36 e os plantões continuam como estão hoje.

Para ver todas as escalas que ficam fora da próxima regra, inclusive as que vão receber funcionários por troca já agendada, use o relatório **Inconsistências EC 141** (Relatórios >> Relatórios).

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.

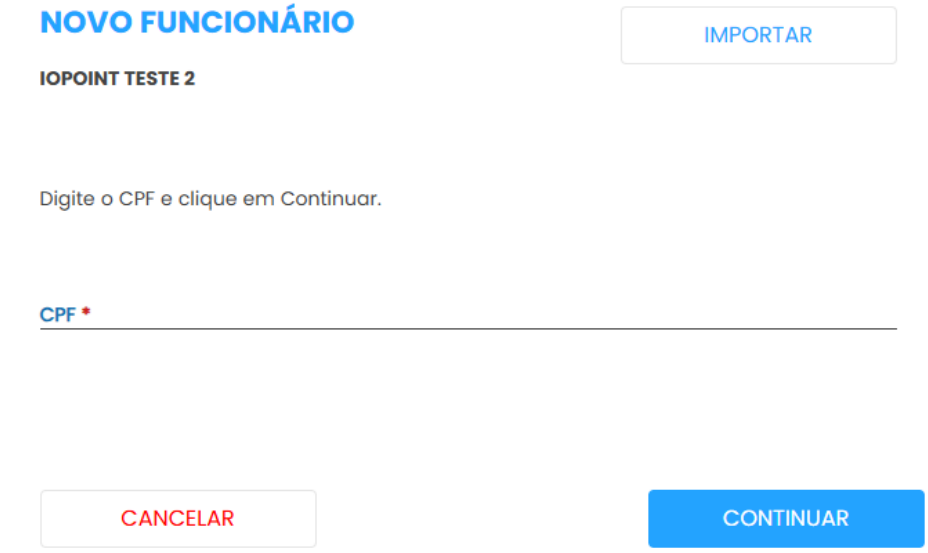



Ao acessar esta funcionalidade, você verá a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)

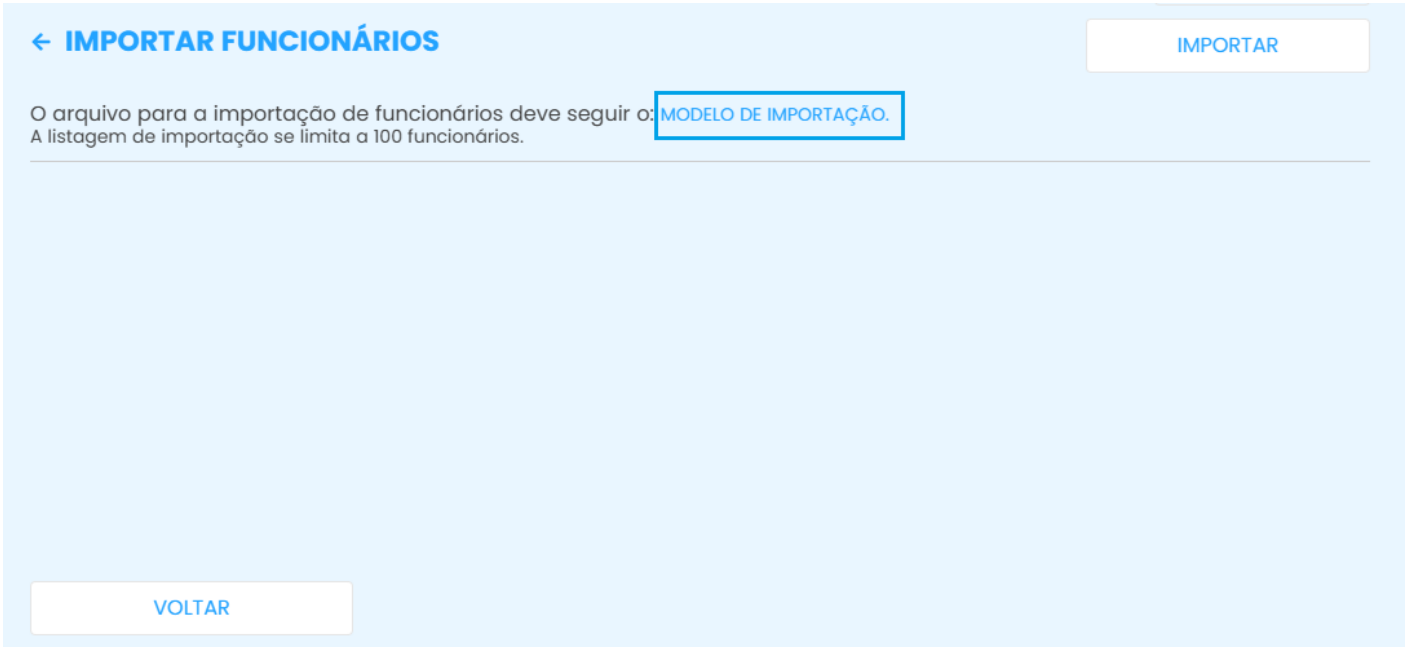



**1.** Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

**2.** Utilize o menu **Cadastrar** para realizar o cadastro de novos funcionários.




Insira o CPF do colaborador e clique em "Continuar" para seguir com o cadastro. Alternativamente, utilize o menu "Importar" para adicionar os colaboradores através de uma planilha (no máximo 100 funcionários por arquivo). Após clicar em "Importar", selecione "Modelo de Importação" para baixar a planilha.



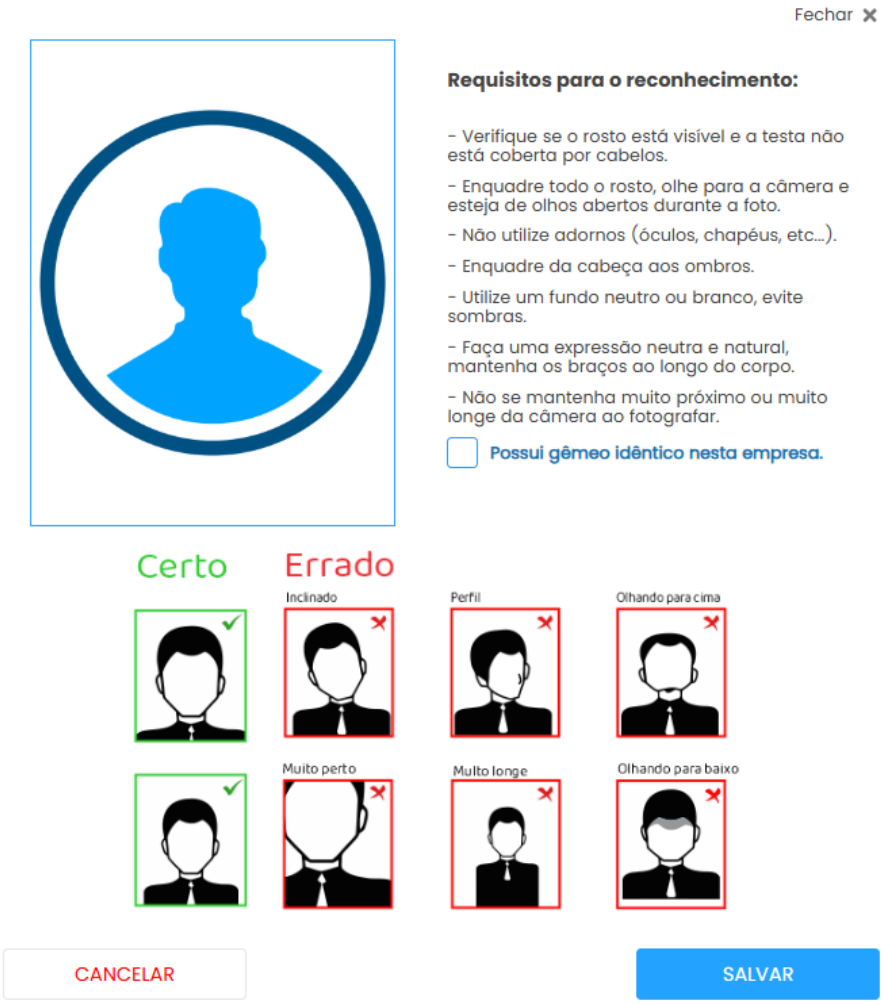

Preencha os campos obrigatórios da planilha (os demais são opcionais). Depois, clique em "Importar" no sistema e selecione o documento. Complete o cadastro com as informações adicionais solicitadas e finalize clicando em "Cadastrar".




**3.** Para agilizar a busca, utilize o botão de **filtro**. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar.
**4.** Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico.
**5. Matrícula** do colaborador.
**6. Nome** dos funcionários cadastrados e ativos.
**7.** Ícone de alerta laranja: indica que o colaborador está **sem Matrícula do eSocial**, informação exigida pela Portaria MTE 671 (por exemplo, na exportação do AEJ). Preencha o campo na aba Dados trabalhistas da ficha. Na tela inicial também é exibido um aviso com a quantidade de funcionários nessa situação e o botão Revisar.
**8. Escala** à qual o colaborador está vinculado. Clique no ícone de olho para ver os horários detalhados.
**9. Situação**: informa em tempo real se o colaborador está trabalhando, atrasado (vermelho) ou em descanso (cinza).

Ícones de **Ação**:

**10.** Cadastre a **foto** do colaborador para o reconhecimento facial, seguindo os requisitos descritos.




Ainda ao cadastrar a foto, selecione o destino: **Enviar para aparelhos de integração** (Hikvision, Intelbras etc.), **Enviar para o aplicativo** (Individual ou Multiponto), ou ambos. O uso da foto no aplicativo é contabilizado.




**11.** Visualize os **dados de acesso** do funcionário e envie uma nova senha de acesso ao aplicativo por e-mail ou SMS.



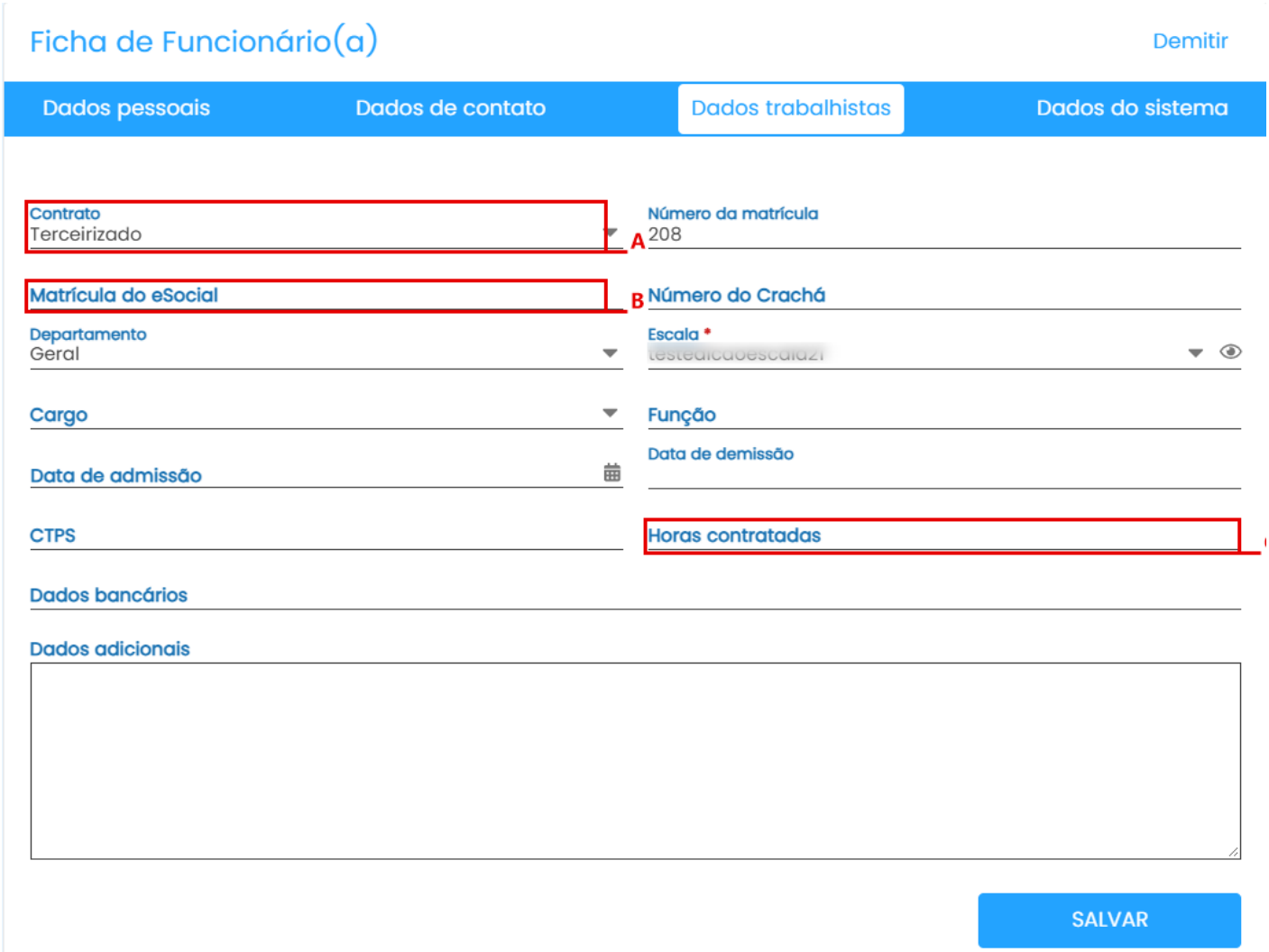

**12. Ficha do funcionário**: visualize, edite e complemente as informações, além de realizar a transferência entre empresas e a demissão.




**Dados pessoais:** nome completo, CPF, RG, data de nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, naturalidade, nacionalidade, CNH / categoria CNH, certificado de reservista, número do PIS, título de eleitor e dependentes. Após o cadastro, o **CPF fica bloqueado para edição**.

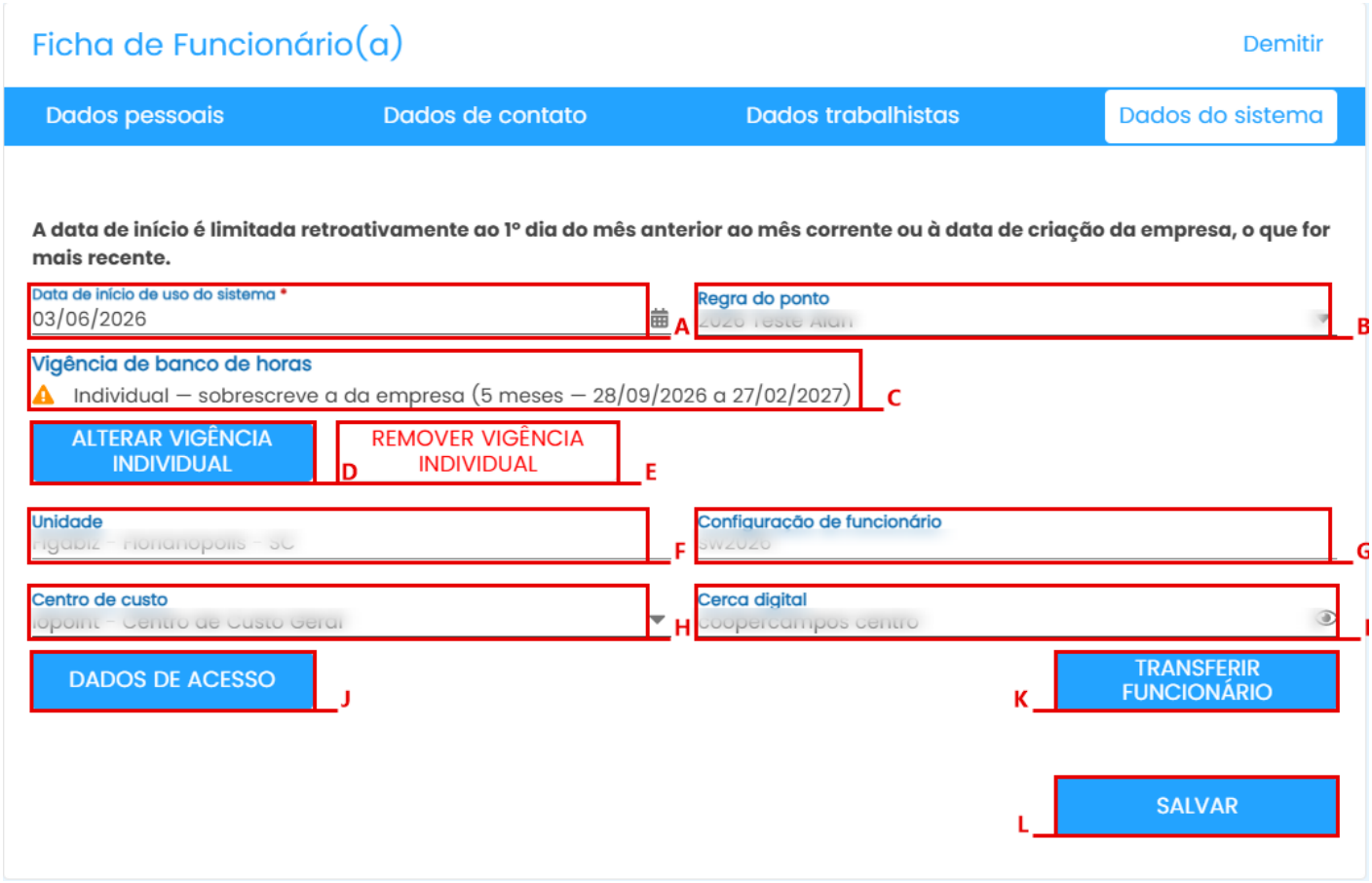
**Dados de contato:** CEP, endereço, complemento, bairro, cidade, estado, telefone e e-mail.

**Dados trabalhistas:**



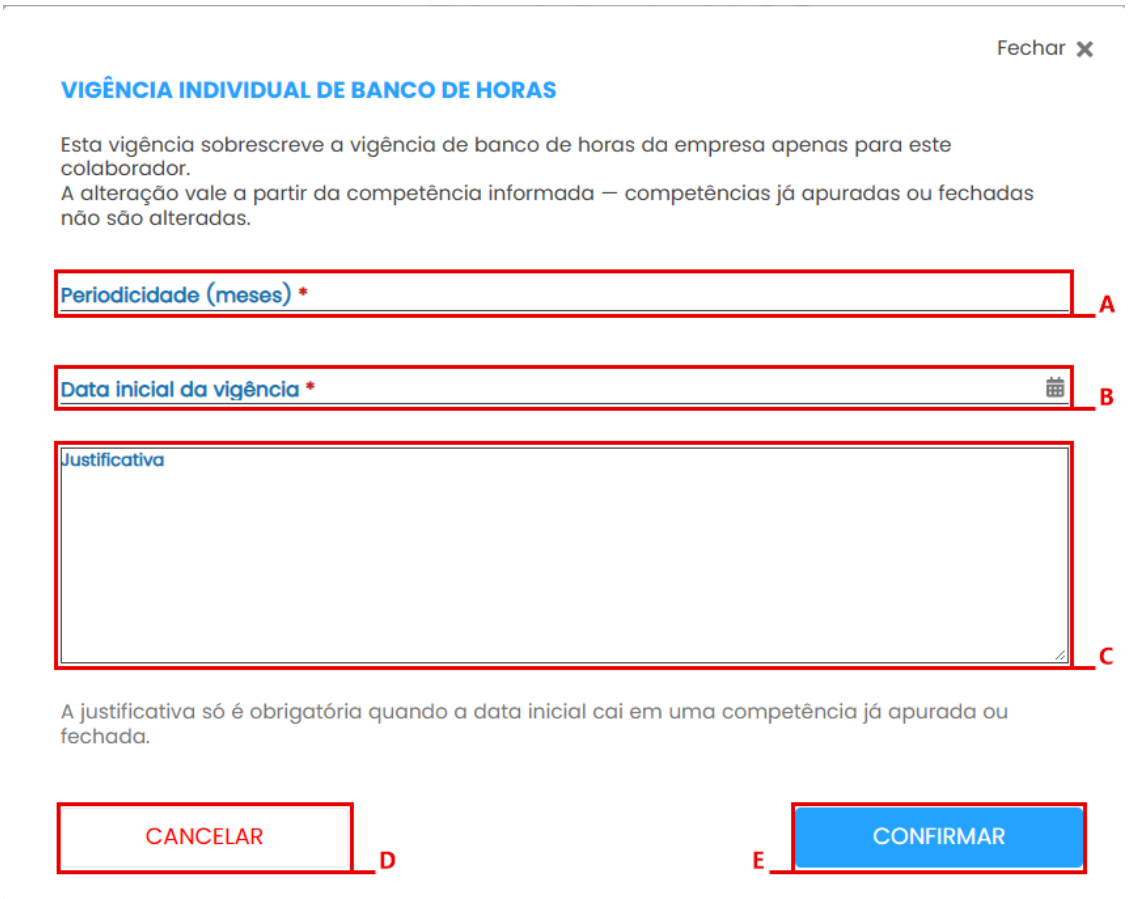

A. **Contrato**: tipo de contratação (Horista, Mensalista, Terceirizado, Estagiário ou Outros);
B. **Matrícula do eSocial**: matrícula do colaborador no eSocial, exigida pela Portaria MTE 671;
C. **Horas contratadas**.
Também fazem parte desta aba: número da matrícula, número do crachá, departamento, escala (com o ícone de olho para ver os horários), cargo, função, data de admissão, data de demissão, CTPS, dados bancários e dados adicionais.

**Dados do sistema:**




A. **Data de início de uso do sistema**: a data de início é limitada retroativamente ao 1º dia do mês anterior ao mês corrente ou à data de criação da empresa, o que for mais recente;
B. **Regra do ponto** do colaborador (o histórico de regras pode ser consultado em Configurações > Regras do ponto > Consultar histórico);
C. **Vigência de banco de horas**: mostra a vigência em uso. Quando houver vigência individual, é exibido "Individual — sobrescreve a da empresa", com a periodicidade e o período atual;
D. **Alterar vigência individual**: cadastra ou altera uma vigência de banco de horas só para este colaborador;
E. **Remover vigência individual**: o colaborador volta a seguir a vigência da empresa;
F. **Unidade**;
G. **Configuração de funcionário**;
H. **Centro de custo**: o vínculo possui histórico de vigência, usado no relatório Horas trabalhadas por centro de custo;
I. **Cerca digital**: cercas digitais vinculadas ao colaborador (clique no olho para visualizar);
J. **Dados de acesso** ao aplicativo;
K. **Transferir funcionário** para outra empresa;
L. **Salvar** as alterações.

**Vigência individual de banco de horas:** cada colaborador pode ter a sua própria vigência, que prevalece sobre a vigência geral da empresa e vale no saldo, no espelho de ponto, na rescisão, na exportação para folha e no aplicativo.




A. **Periodicidade (meses)**; B. **Data inicial da vigência**; C. **Justificativa**: obrigatória somente quando a data inicial cai em uma competência já apurada ou fechada; D. **Cancelar**; E. **Confirmar**. A alteração vale a partir da competência informada: competências já apuradas ou fechadas não são alteradas.

**Demitir:** é possível realizar a demissão do colaborador diretamente por este atalho. Para confirmar, é necessário digitar a palavra “DEMITIR”. O sistema avisa que, após 10 dias da data de demissão, não será possível readmitir o colaborador. O dia da demissão passa a aparecer identificado no espelho de ponto.

# Novidades da versão 2.61

- **Banco de horas na demissão:** o modal de desligamento, o espelho ponto e a exportação mostram o saldo de banco de horas a quitar até a data do desligamento, e a quitação fica registrada.
- **Matrícula única:** a mesma matrícula não pode ser usada por dois colaboradores da empresa, inclusive demitidos.
- **Recadastro do mesmo CPF:** para cadastrar de novo um ex-colaborador, basta que a data de início seja posterior ao último dia do cadastro anterior.

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

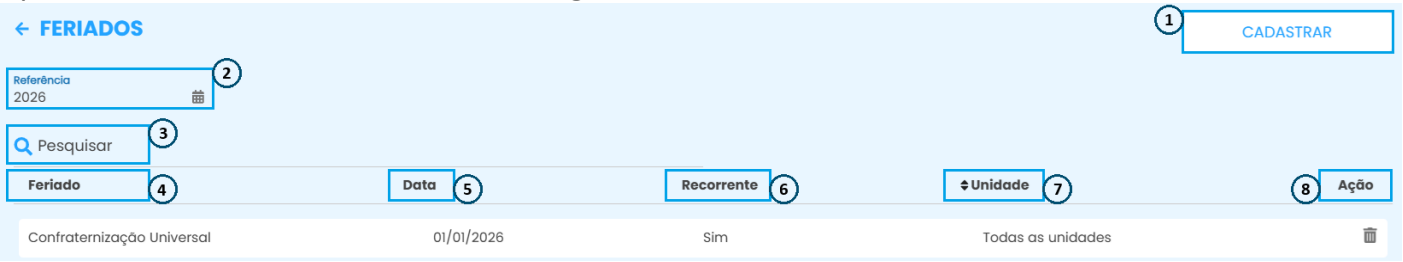
# Feriados

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**.
Permite também cadastrar um feriado para colaboradores específicos, sem impactar os demais colaboradores da empresa. Caso nenhum colaborador seja selecionado, o sistema solicitará a confirmação de que o gestor está ciente de que o feriado será aplicado a todos os colaboradores.

2. **Ano** dos feriados cadastrados.

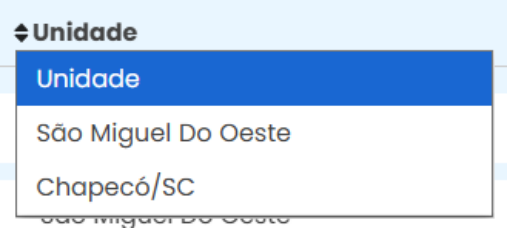
3. Utilize esse campo para **pesquisar** por um feriado cadastrado;

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** Image not found or type unknown é possível **editar** as informações de um feriado que está cadastrado;
Clique no **ícone de lixeira** Image not found or type unknown para **excluir** um feriado.

**Feriado por colaborador:** além de empresa e unidade, é possível lançar um feriado para colaboradores específicos (botão Selecionar colaboradores no cadastro). Também há um atalho para lançar o feriado direto na tela **Gestão > Controle de ponto**. Os cálculos do ponto (horas extras, DSR e adicionais) reconhecem o feriado individual automaticamente. Na Regra do Ponto, a opção "Identificar feriado pelo dia civil" define como o adicional de feriado é calculado em turnos que cruzam a meia-noite.

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.

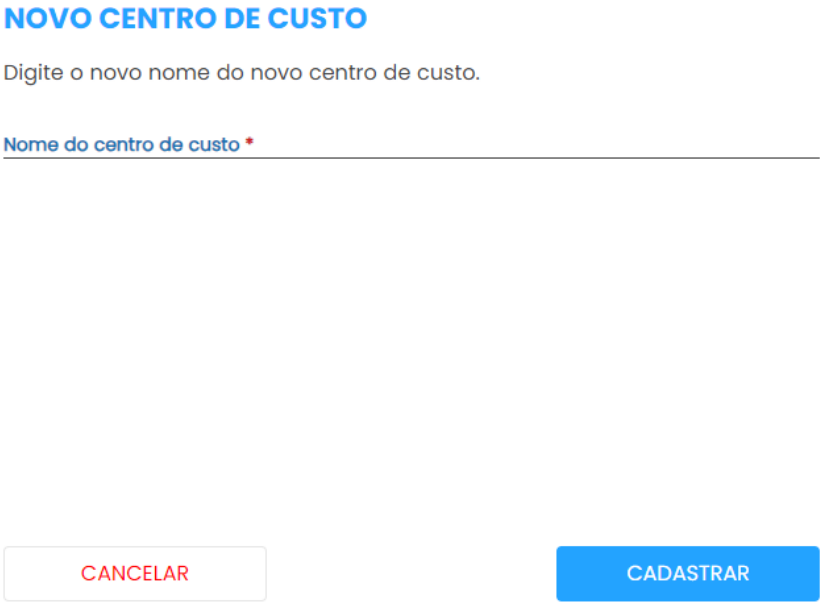
Para acessar os centros de custos da sua empresa, clique em **Cadastro > Centro de Custo**, localizado no canto esquerdo da tela.




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




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

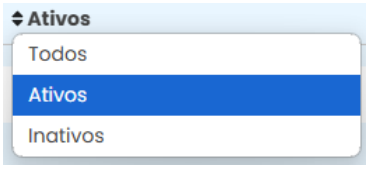



2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um centro cadastrado;

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

4. Quantidade de **funcionários vinculados;**

5. **Situação** atual dos centros de custos. Além de visualizar os ativos, é possivel 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.

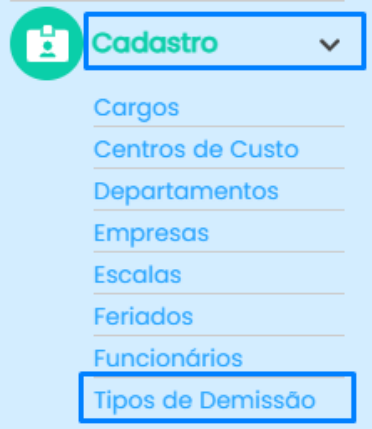
**Histórico de vínculo:** o vínculo do colaborador com o centro de custo possui histórico de vigência (data inicial e final). O centro de custo do colaborador é definido na ficha do funcionário, aba Dados do sistema, e é exibido também no Controle de ponto e no Controle de horas. Com esse histórico, o relatório **Horas trabalhadas por Centro de Custo** (Relatórios > Relatórios) apresenta as horas agrupadas por centro de custo, com o período de atuação de cada colaborador e totalizadores.

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

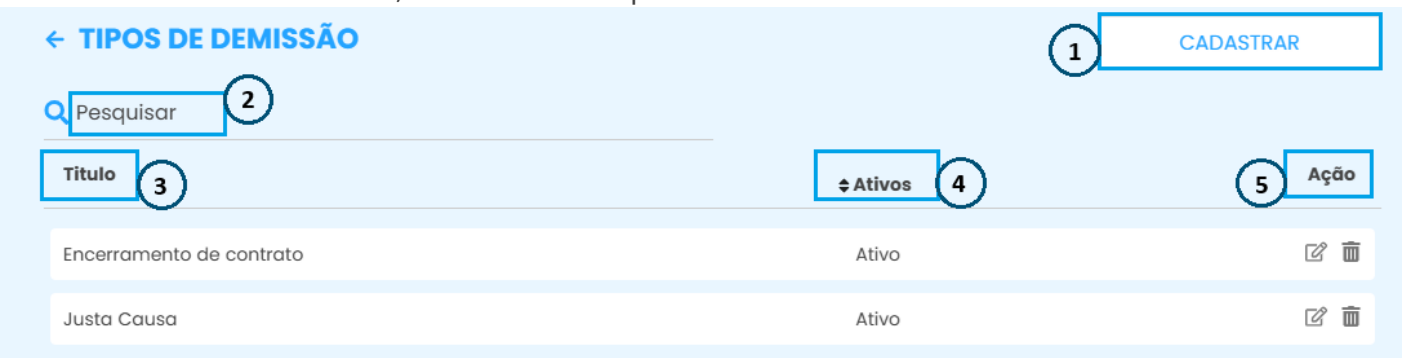
# Tipos de Demissão

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.

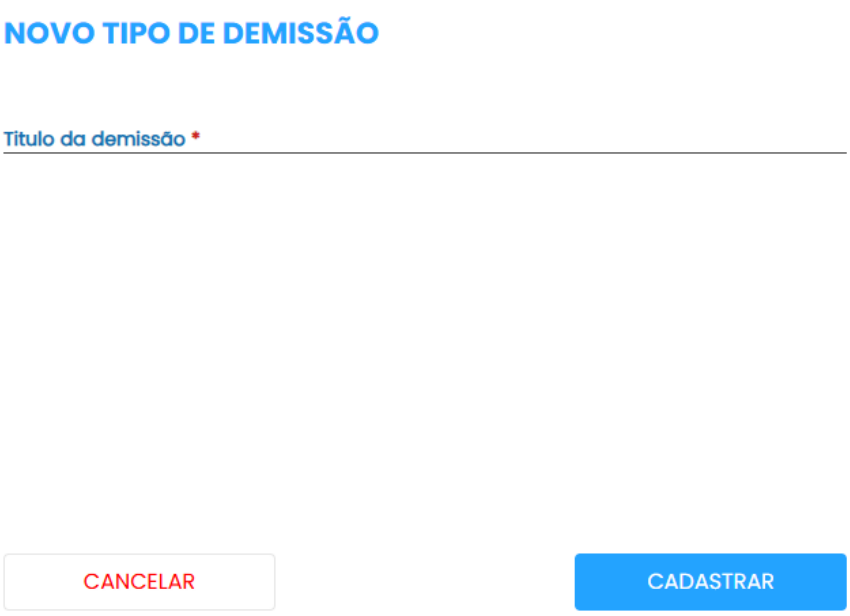
Para acessar os tipos de demissão, clique em **cadastro > tipos de demissão,** no canto esquerdo da sua tela.




Ao acessar a funcionalidade, esta tela será apresentada.




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

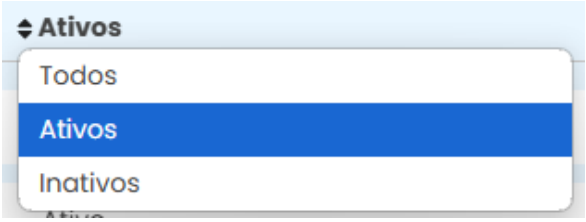



Após definir o **"título de demissão"**, clique em **"Cadastrar"** para concluir ou em **"Cancelar"** para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.

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

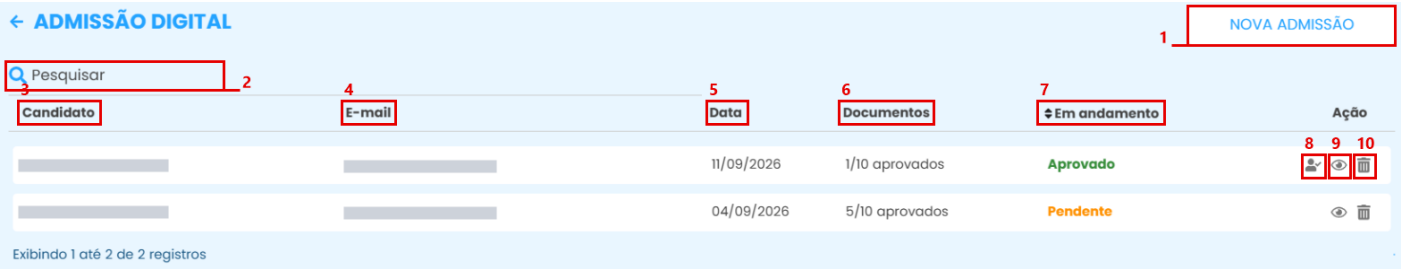
Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

# Admissão Digital

O módulo **Admissão Digital** permite cadastrar o candidato e realizar o envio, a coleta e a aprovação dos documentos admissionais direto pelo sistema. O RH escolhe quais documentos solicitar, o candidato recebe o link de envio por e-mail (ou WhatsApp) e o gestor aprova ou recusa cada documento. Ao final, a contratação é efetivada e o colaborador é criado automaticamente.

**Observação:** o módulo é contratado à parte e só aparece para as empresas que o possuem. O acesso do gestor depende da permissão "Admissão Digital" em Configurações > Permissões. O valor do módulo é exibido em Configurações > Faturamento.

Para acessar, clique em **Cadastro >> Admissão Digital**, no canto esquerdo da sua tela. Será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)




**1. Nova admissão**: cadastra um candidato e envia o convite (passo a passo abaixo);
**2.** Utilize o campo de **pesquisa** para localizar um candidato;
**3. Candidato**: nome e CPF;
**4. E-mail** para onde o convite foi enviado;
**5. Data** do cadastro da admissão;
**6. Documentos**: quantidade de documentos aprovados em relação ao total solicitado (ex.: 5/10 aprovados);
**7.** Situação da admissão, com filtro: **Em andamento**, Pendentes, Aprovadas, Efetivadas, Canceladas e Todas. Na linha são exibidos os status **Pendente** (laranja) e **Aprovado** (verde);
**8. Efetivar contratação**: disponível quando a admissão está aprovada;
**9. Revisar documentos**: abre os documentos do candidato para aprovar, recusar ou dispensar;
**10. Cancelar** a admissão (o sistema pede confirmação).

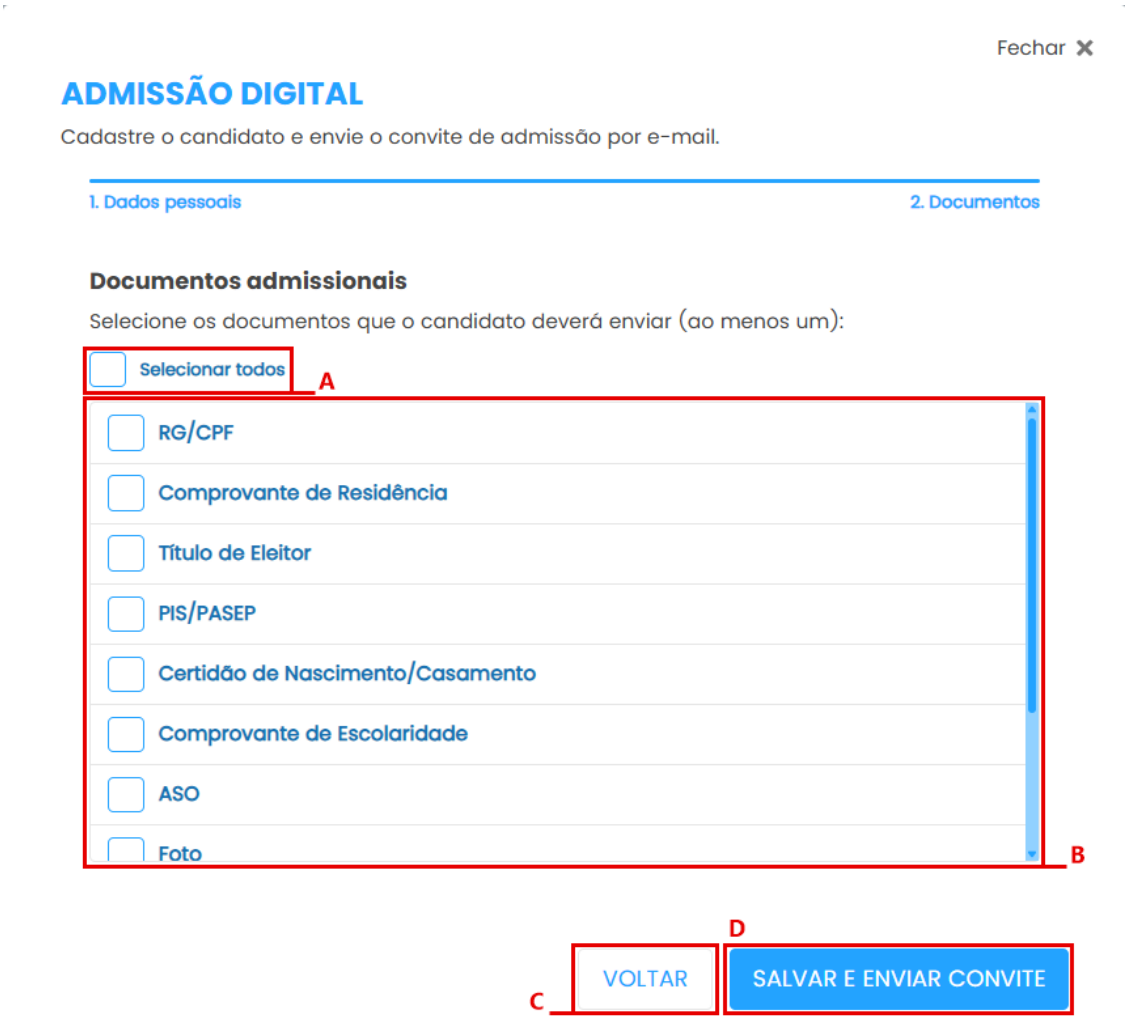
# Nova admissão

Ao clicar em **Nova admissão**, o cadastro é feito em duas etapas. Na etapa **1. Dados pessoais**:




A. **Nome** do candidato; B. **CPF**; C. **E-mail** que receberá o convite; D. Clique em **Próximo**.

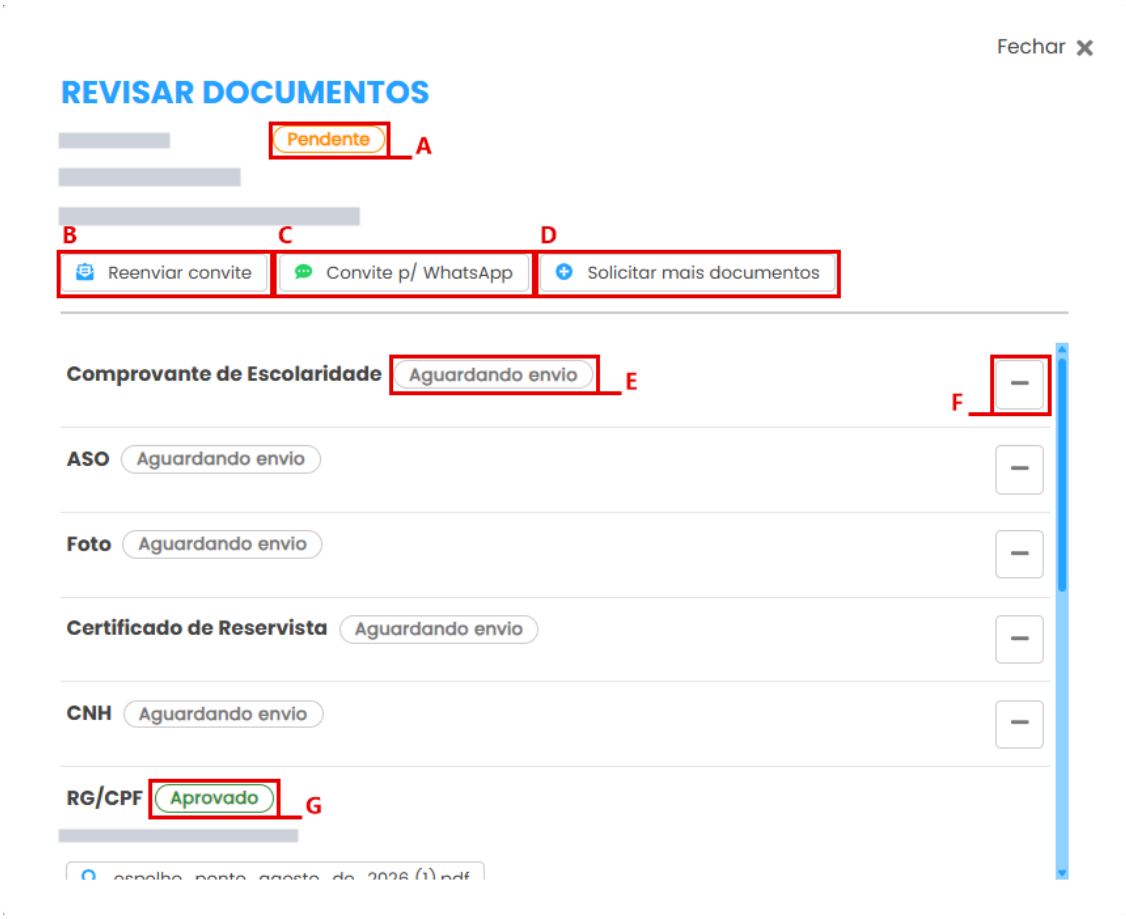
Na etapa **2. Documentos**, selecione os documentos que o candidato deverá enviar (ao menos um):




A. **Selecionar todos**;
B. Lista de documentos admissionais: RG/CPF, Comprovante de Residência, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Escolaridade, ASO, Foto, Certificado de Reservista, CNH e Outro;
C. **Voltar** para a etapa anterior;
D. **Salvar e enviar convite**: o candidato recebe por e-mail o link para envio (upload) dos documentos.

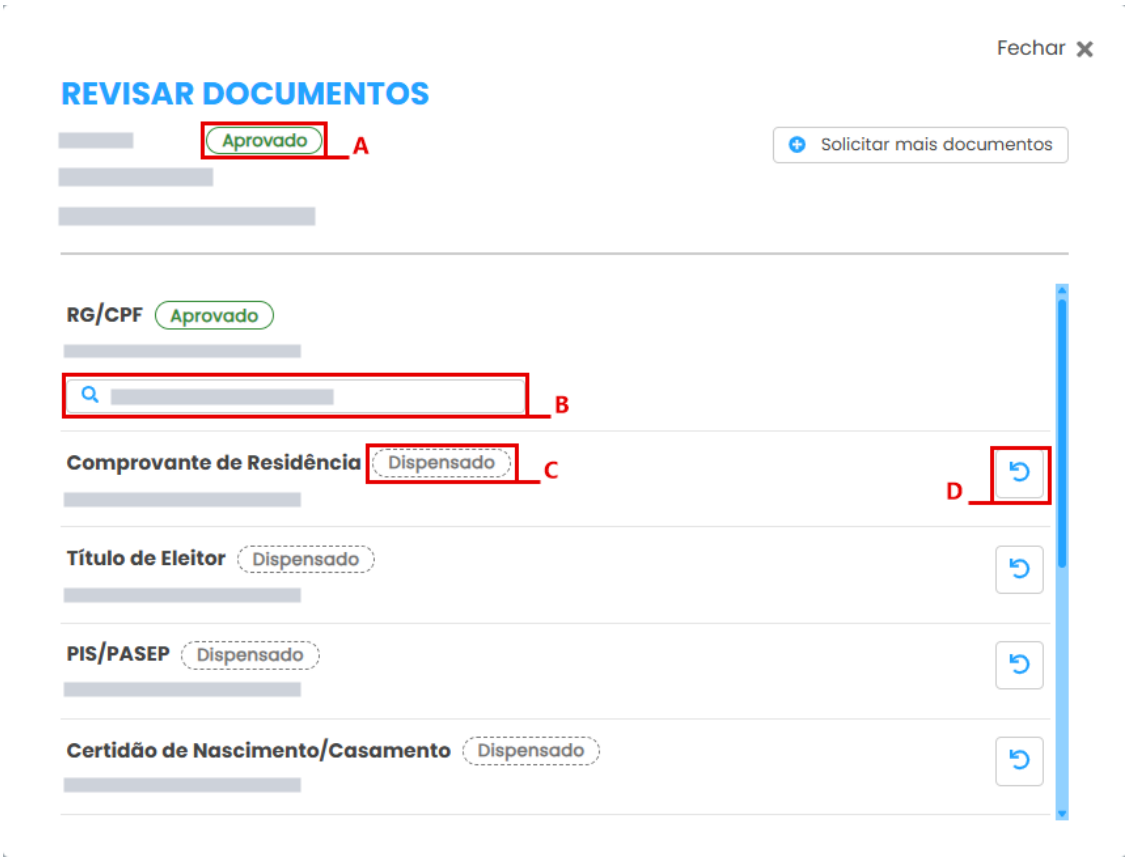
# Revisar documentos

Clique no ícone de olho do candidato para revisar os documentos. Enquanto a admissão está **pendente**:




A. Situação da admissão (Pendente);
B. **Reenviar convite** por e-mail;
C. **Convite p/ WhatsApp**: gera o link do convite para enviar ao candidato pelo WhatsApp;
D. **Solicitar mais documentos**: inclui novos documentos na solicitação;
E. Situação de cada documento (ex.: Aguardando envio). Quando o candidato envia o arquivo, o gestor pode visualizar e **aprovar** ou **recusar** o documento, individualmente ou em lote. Em caso de recusa, o sistema reenvia automaticamente o e-mail ao candidato para um novo envio;
F. **Dispensar** o documento, quando ele não for mais necessário;
G. Documento já **aprovado**, com o registro de quem aprovou e quando, e o arquivo enviado.

Quando todos os documentos estiverem aprovados ou dispensados, a admissão fica **Aprovada**:




A. Situação Aprovado; B. Arquivo enviado pelo candidato (clique para visualizar); C. Documento **Dispensado**, com o registro de quem dispensou e quando; D. Desfazer a dispensa do documento.

# Efetivar contratação

Com a admissão aprovada, clique no ícone **Efetivar contratação** e informe os dados trabalhistas para criar o colaborador a partir da admissão:




No topo são exibidos o nome, o CPF e o e-mail do candidato. Se o CPF já possuir cadastro na Iopoint, o colaborador será vinculado a esta empresa. A data de início é limitada retroativamente ao 1º dia do mês anterior ao mês corrente.

A. **Departamento**; B. **Unidade**; C. **Data de início de uso do sistema**; D. **Regra do ponto**; E. **Configuração de funcionário**; F. **Centro de custo**; G. **Matrícula do eSocial** (obrigatória para a exportação do AEJ — MTE 671); H. **Escala**; I. Marque a confirmação "Estou ciente que o plano poderá sofrer alteração no valor" (o novo colaborador entra na cobrança); J. **Cancelar**; K. **Efetivar contratação**: cria o colaborador, que passa a aparecer em Cadastro > Funcionários.

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