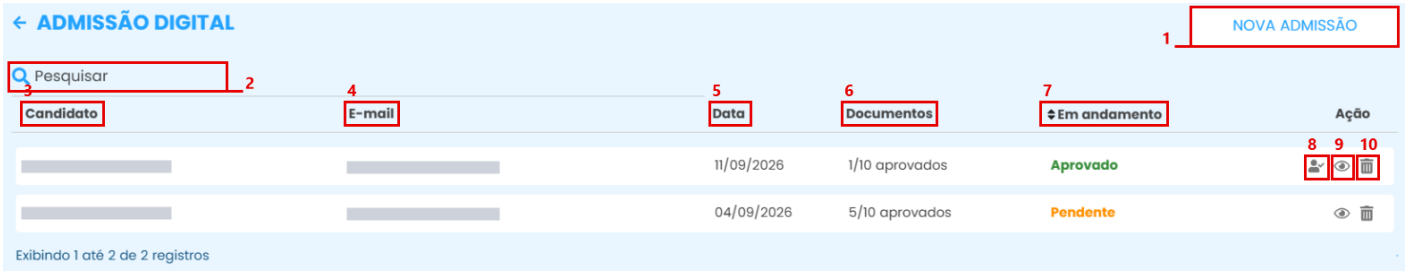
Admissão Digital

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).

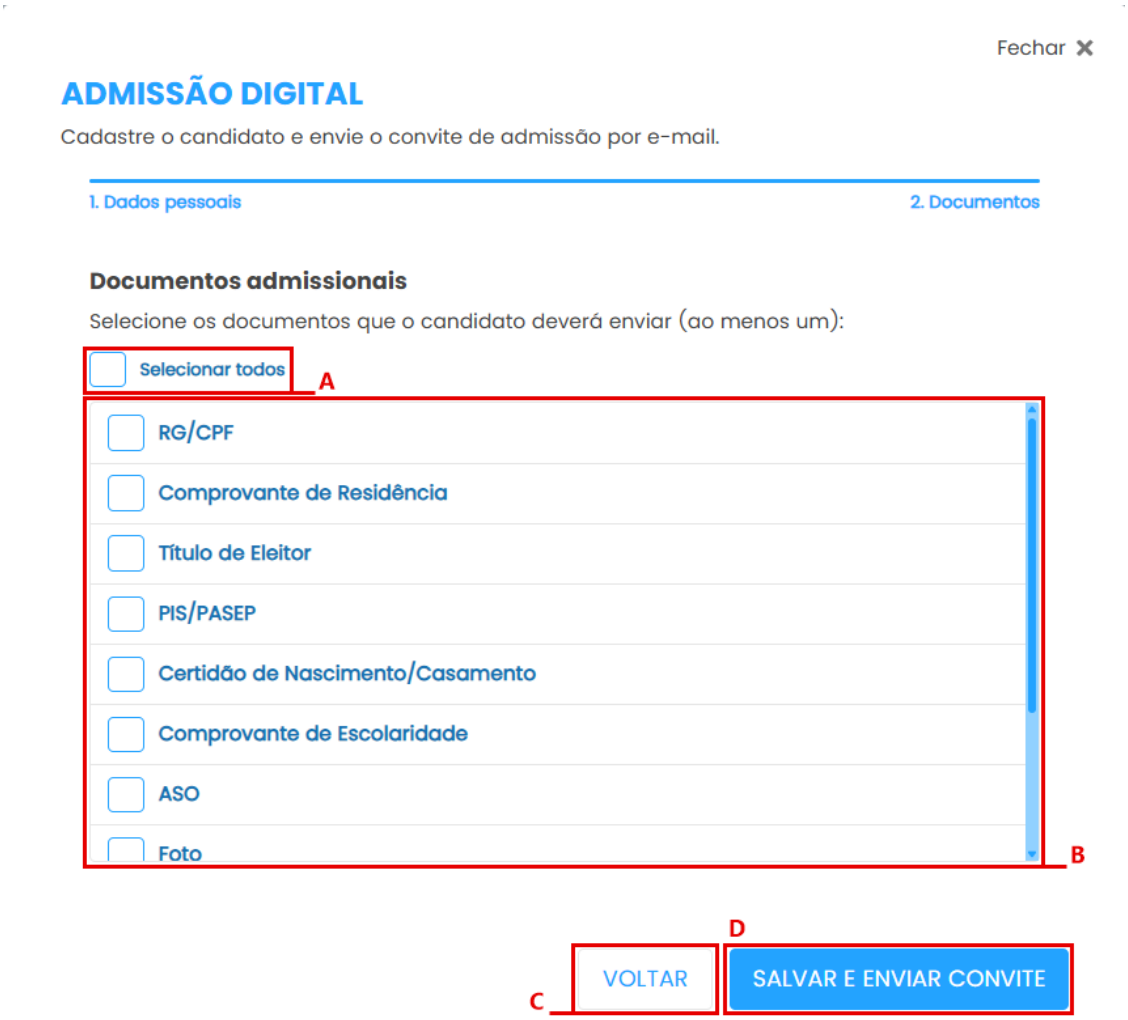
Nova admissão

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**.

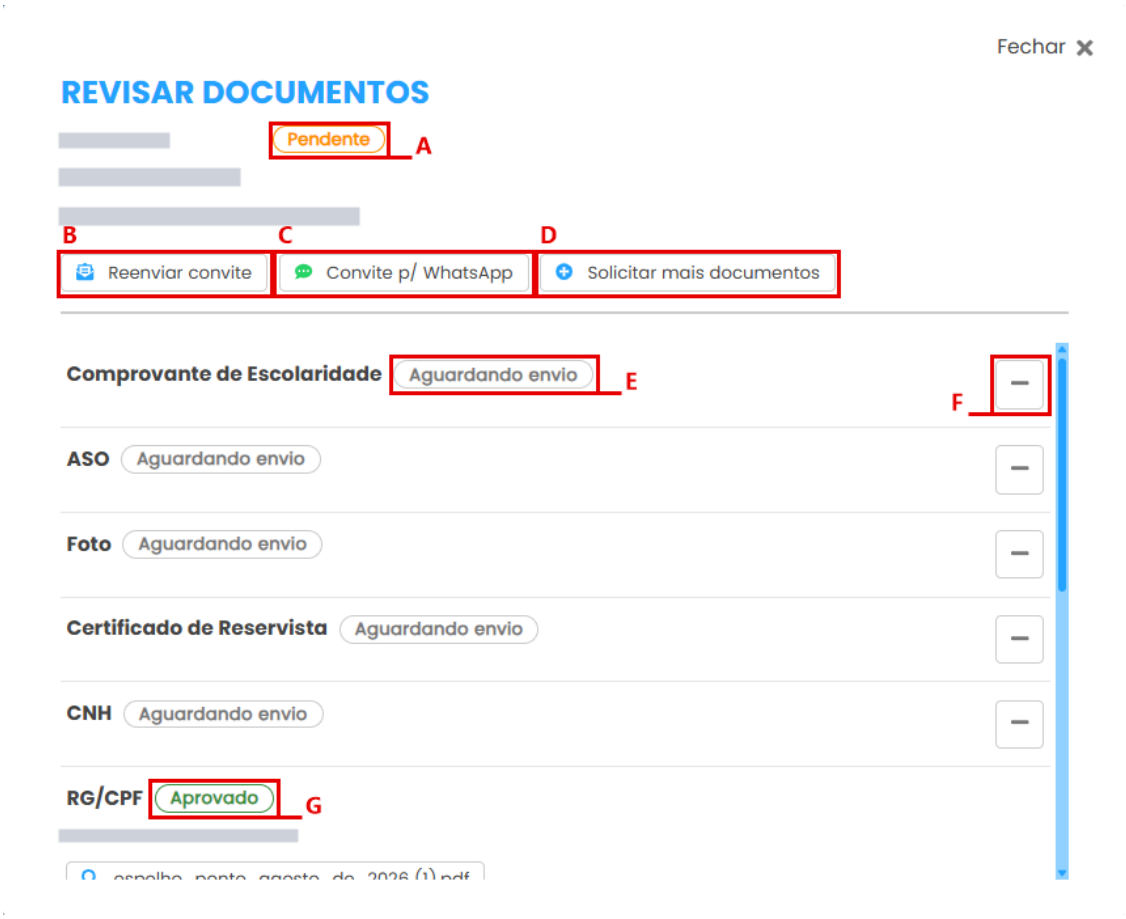
Na etapa **2. Documentos**, selecione os documentos que o candidato deverá enviar (ao menos um):



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.

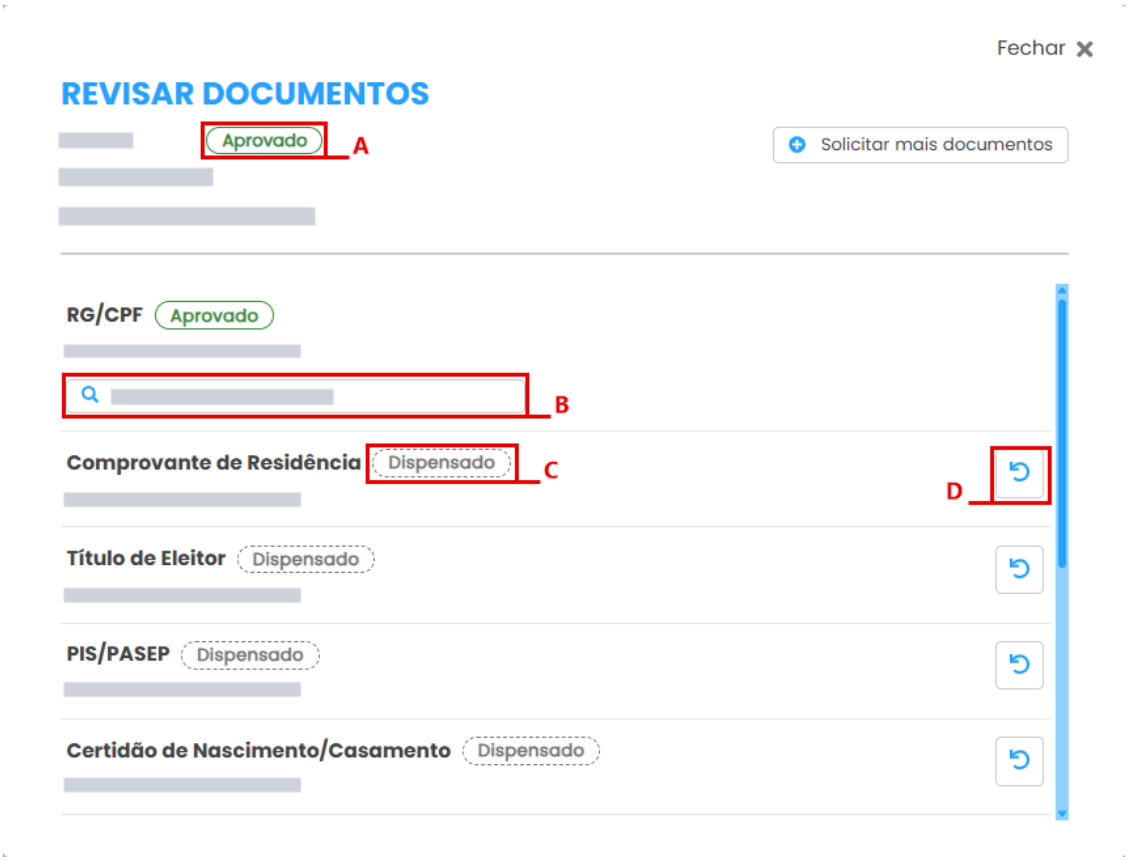
Revisar documentos

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.

Revision #1
Created 16 October 2026 17:11:07 by Isabelli Gusmao
Updated 16 October 2026 17:12:22 by Isabelli Gusmao