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.

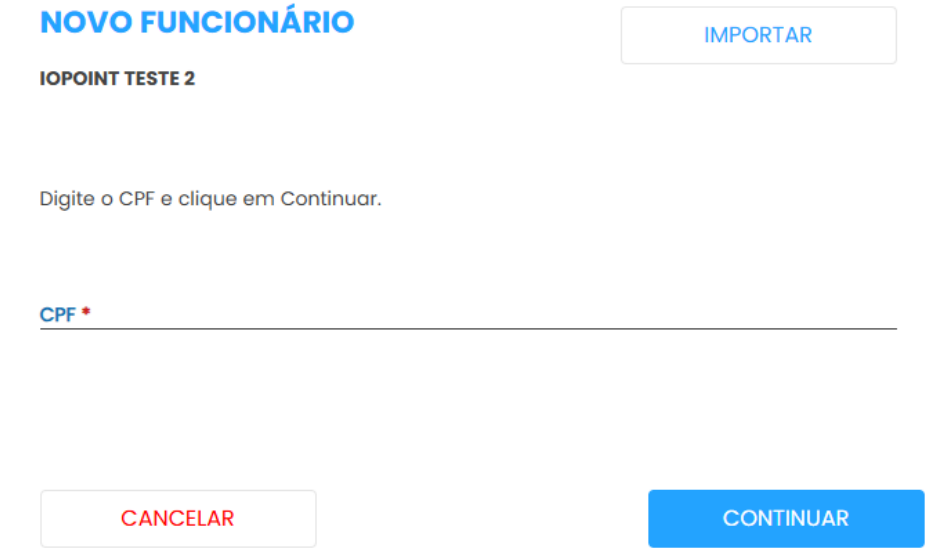


Ao acessar esta funcionalidade, você verá a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)

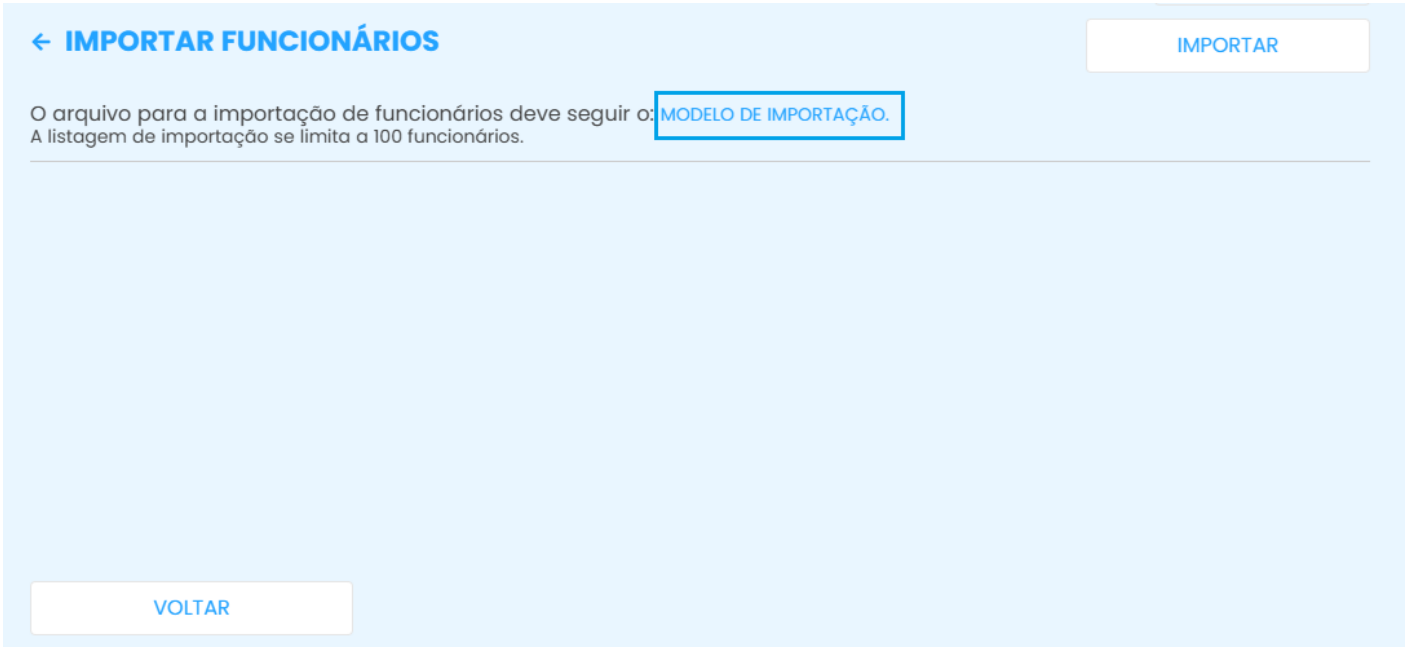


1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

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.



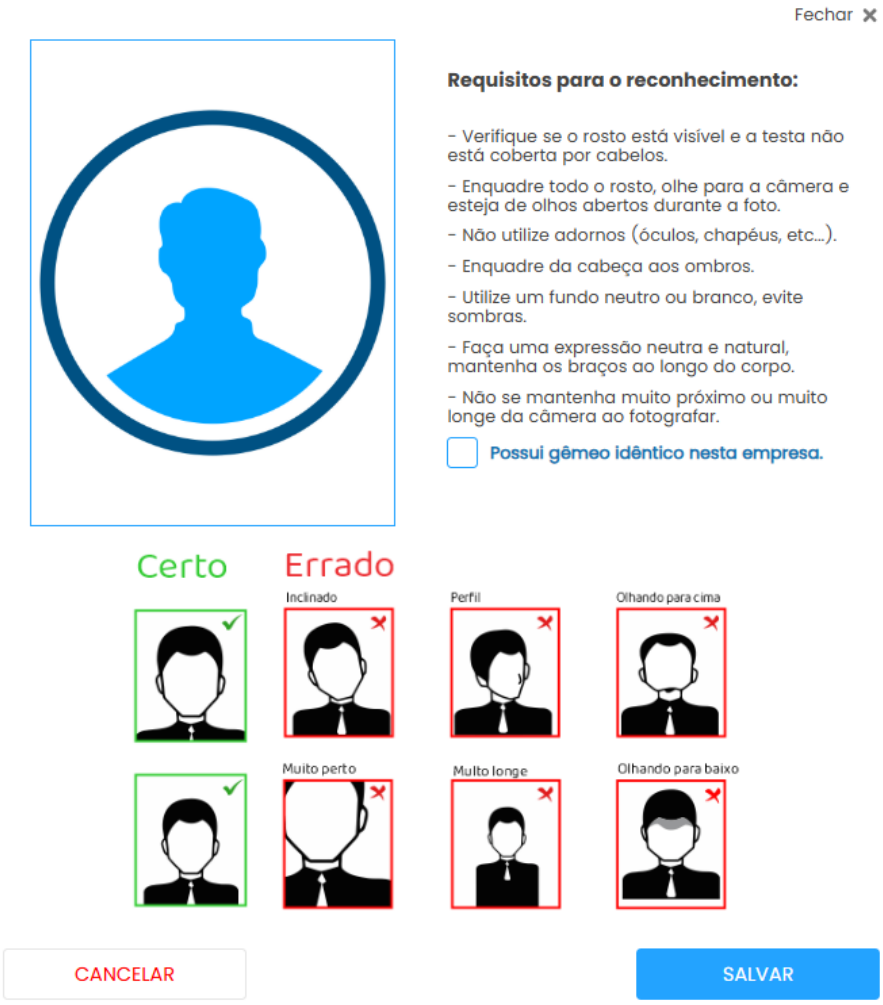
Preencha os campos obrigatórios da planilha (os demais são opcionais). Depois, clique em "Importar" no sistema e selecione o documento. Complete o cadastro com as informações adicionais solicitadas e finalize clicando em "Cadastrar".



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.



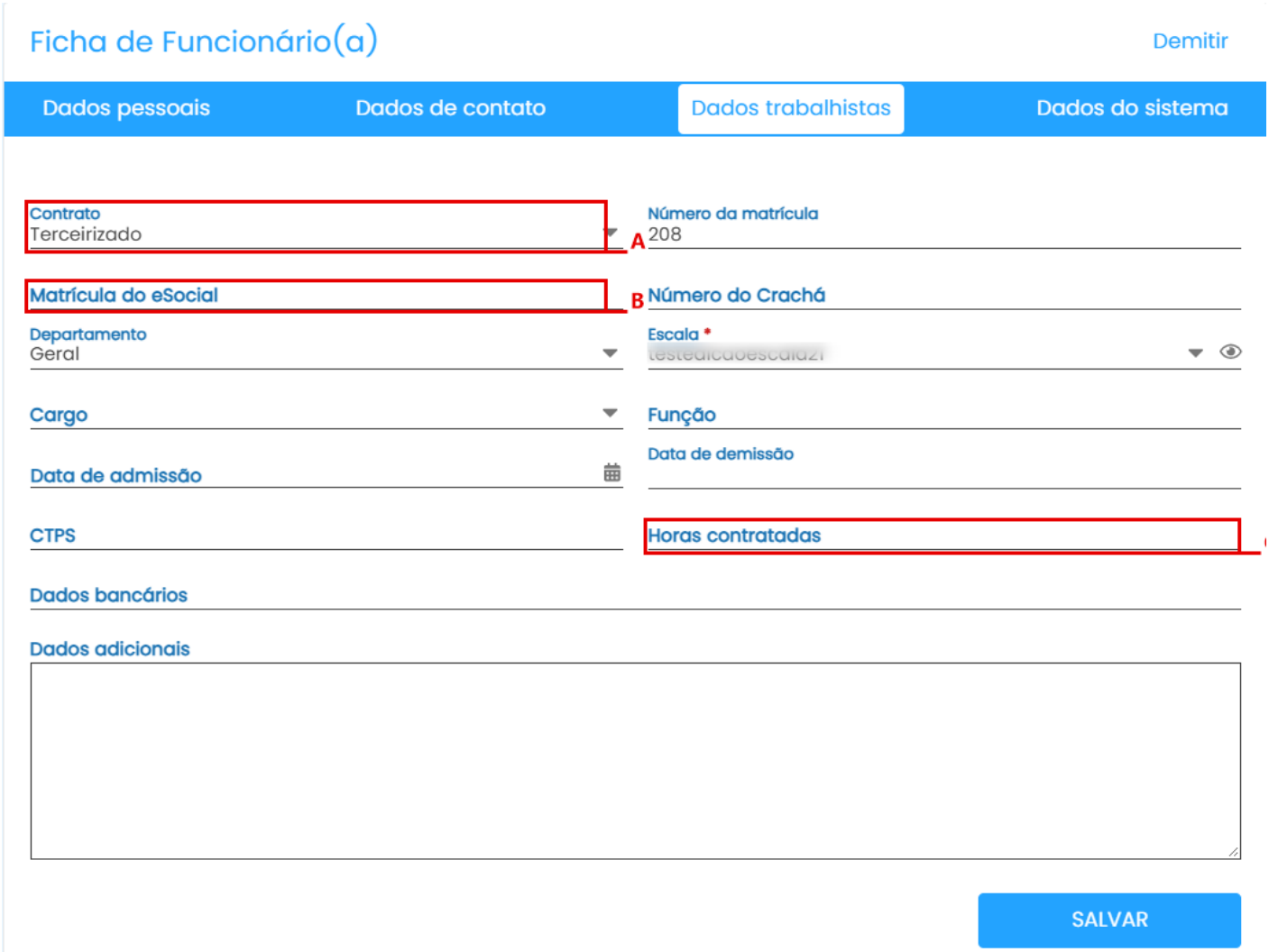
12. Ficha do funcionário: visualize, edite e complemente as informações, além de realizar a transferência entre empresas e a demissão.



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**.

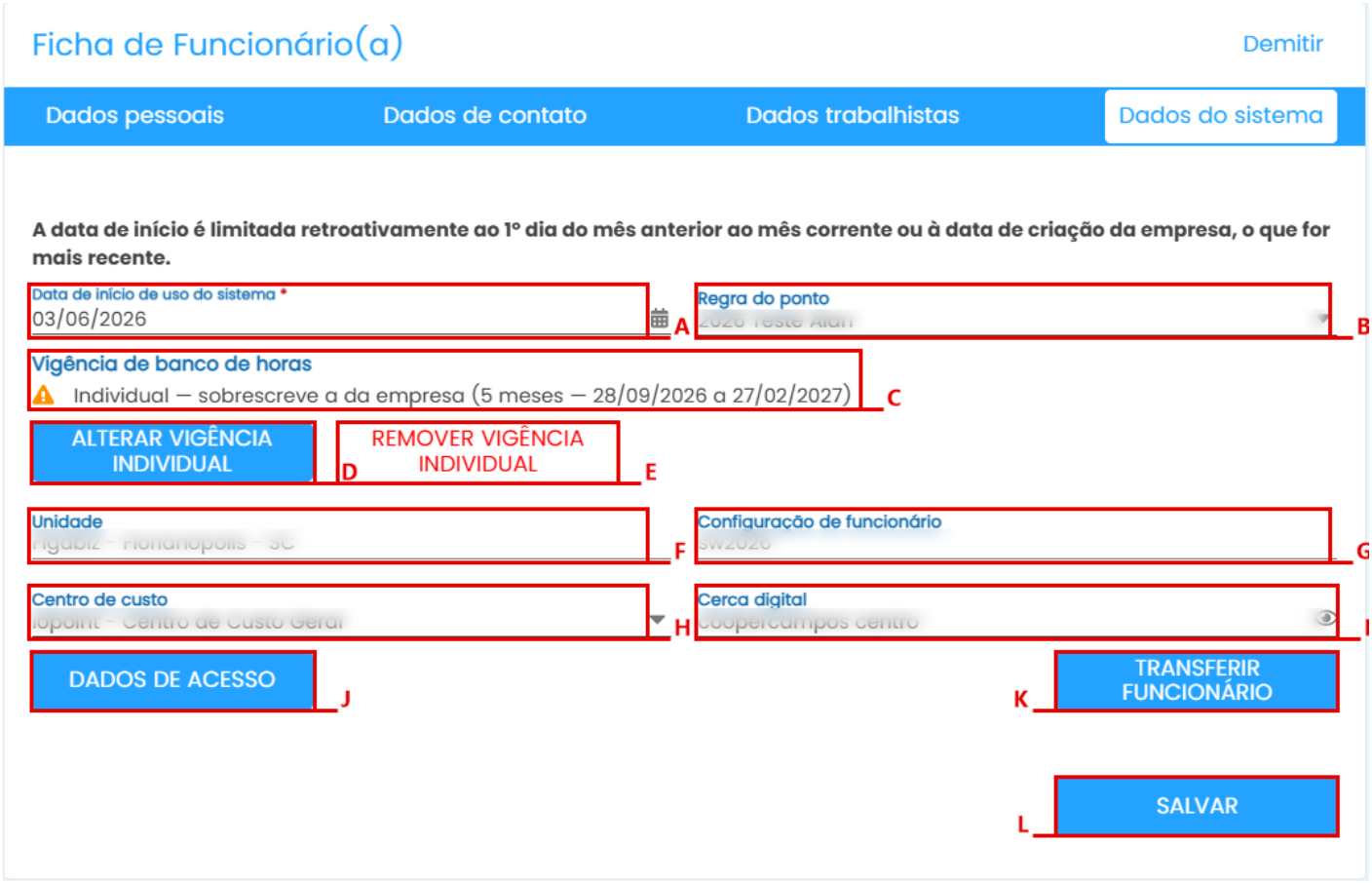
Dados de contato: CEP, endereço, complemento, bairro, cidade, estado, telefone e e-mail.

Dados trabalhistas:



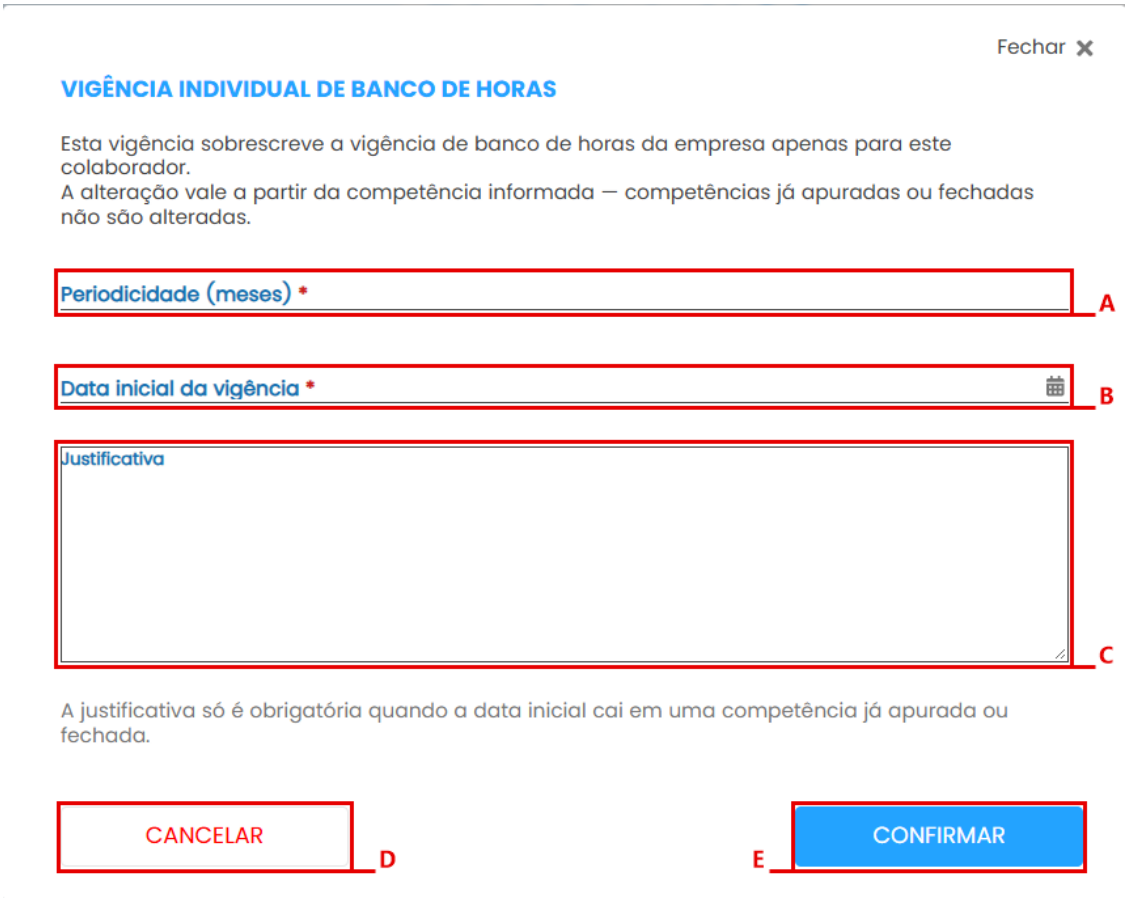
A. **Contrato**: tipo de contratação (Horista, Mensalista, Terceirizado, Estagiário ou Outros);
B. **Matrícula do eSocial**: matrícula do colaborador no eSocial, exigida pela Portaria MTE 671;
C. **Horas contratadas**.
Também fazem parte desta aba: número da matrícula, número do crachá, departamento, 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.

Revision #15
Created 26 February 2024 09:37:32
Updated 11 November 2026 16:48:16 by Isabelli Gusmao