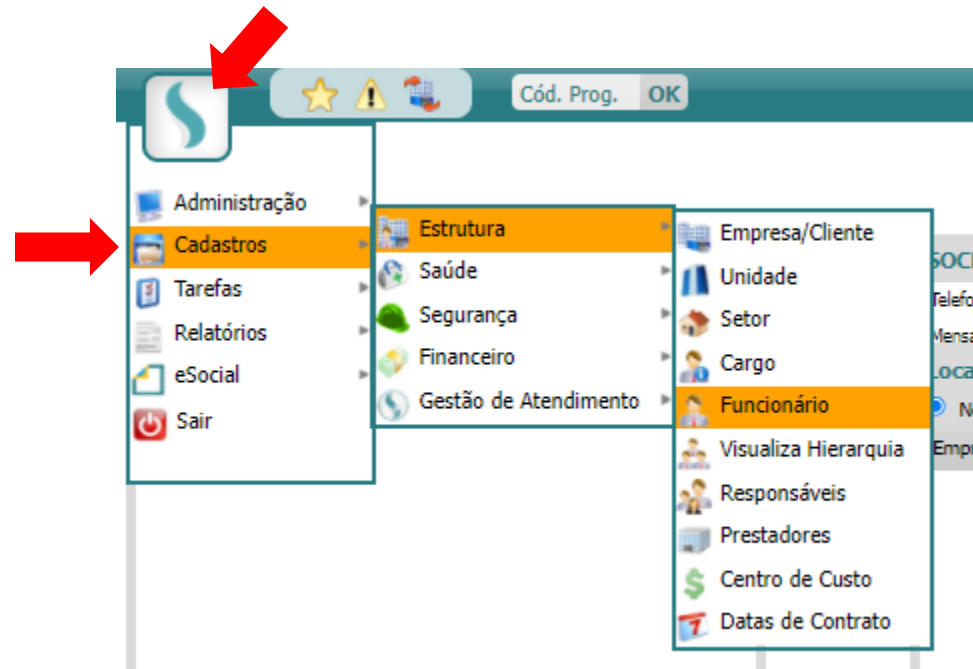


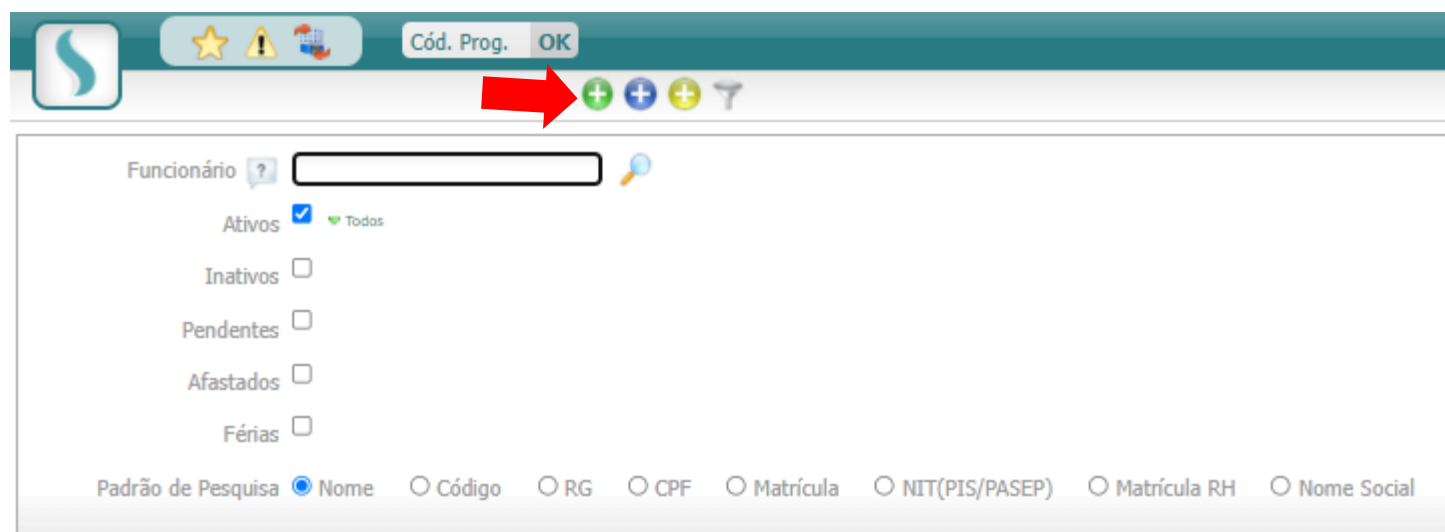


Cadastro de Funcionário passo a passo

Acesse o MENU > CADASTROS > ESTRUTURA > FUNCIONÁRIO



Clique sobre a bolinha verde; incluir.



The screenshot shows a web application interface for employee management. At the top, there is a header bar with a logo on the left, a set of icons (star, warning, calendar) in the middle, and a search bar with the text "Cód. Prog." and an "OK" button on the right. Below the header, there is a main content area. On the left side of this area, there is a sidebar with a "Funcionário" label and a search input field. Below the search field, there are several status filters: "Ativos" (checked), "Inativos", "Pendentes", "Afastados", and "Férias". At the bottom of the sidebar, 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 toolbar, which is part of a set of icons including a blue plus, a yellow plus, and a filter icon.

Passo 1:

Preencher todos os campos que possuem o asterisco (*): NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF, SEXO E ADMISSÃO.

Dados Cadastrais

Código ?

Nome*

Data de Nascimento*

RG - -Orgão Exp.

CPF* ☐ Não possui CPF

CTPS

Data Emissão CTPS

GFIP

Sexo*

Gênero

Observação

Situação

Motivo Licença

Admissão*

Dt. Emissão RG

NIT(PIS/PASEP)

Série CTPS

UF CTPS

Dt. Inativação

CNS ?

País de Nascimento

Dt. Início Período Aquisitivo eSocial

Dt. Fim Período Aquisitivo eSocial

Limite de caracteres: 2900 Caracteres restantes: 2900

Passo 2:

Preencher informação: UNIDADE CONTRATANTE, UNIDADE, SETOR, CARGO e NÚMERO DE MATRÍCULA.

Lotação

Uni. Contratante  Mostrar apenas unidades contratantes 

Unidade*  Mostrar apenas unidades não contratantes 

Setor*  

Cargo*  



Detalhes Lotação

Matrícula ☐ Não possui Matrícula

C.Custo 

CIPA 

Dt. Final CIPA  

Turno 

Posição desde 

Demissão 

Matrícula RH

Contratação 

Dt. Inicial CIPA  

Reg.Trab. 

Regime Revezamento

Afastamento 

Tipo de Vínculo 

***Número de matrícula deve ser exatamente o mesmo utilizado em comunicação de evento de folha do e-Social.**

Passo 3:

No quadro “Descritivo do Cargo e Função”, preencher o campo “Categoria e-Social”, clicando sobre a lupa para selecionar a opção correta.

Descritivo do Cargo e Função

Desabilita riscos ? ☐

Cadastro de Cargo ? ☒

Origem ?

Atividades ? Limite de caracteres: 999 Caracteres restantes: 999

Observação PPP Limite de caracteres: 2700 Caracteres restantes: 2700

Requisitos da Função

Função

Data Final da Estabilidade

Observação Estabilidade Limite de caracteres: 100 Caracteres restantes: 100 +

Categoria

Categoria (eSocial) 

Categoria (eSocial)

Filtro

Código	Descrição
Agente Público	
301	Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público
302	Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão
303	Exercente de mandato eletivo
304	Servidor público exercente de mandato eletivo, inclusive com exercício de cargo em comissão
305	Servidor Público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública
306	Servidor público contratado por tempo determinado, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria
307	Militar
308	Conscrito
309	Agente Público - Outros
310	Servidor público eventual
311	Ministros, juizes, procuradores, promotores ou oficiais de justiça à disposição da Justiça Eleitoral
312	Auxiliar local
...	Servidor público exercente de atividade de instrutoria, capacitação, treinamento, curso ou



Passo 4:

Digitar no campo “Filtro” o código conforme contratação do funcionário e gravar.

Segue tabela com códigos mais utilizados:

Código estagiário: 901

Código CLT: 101

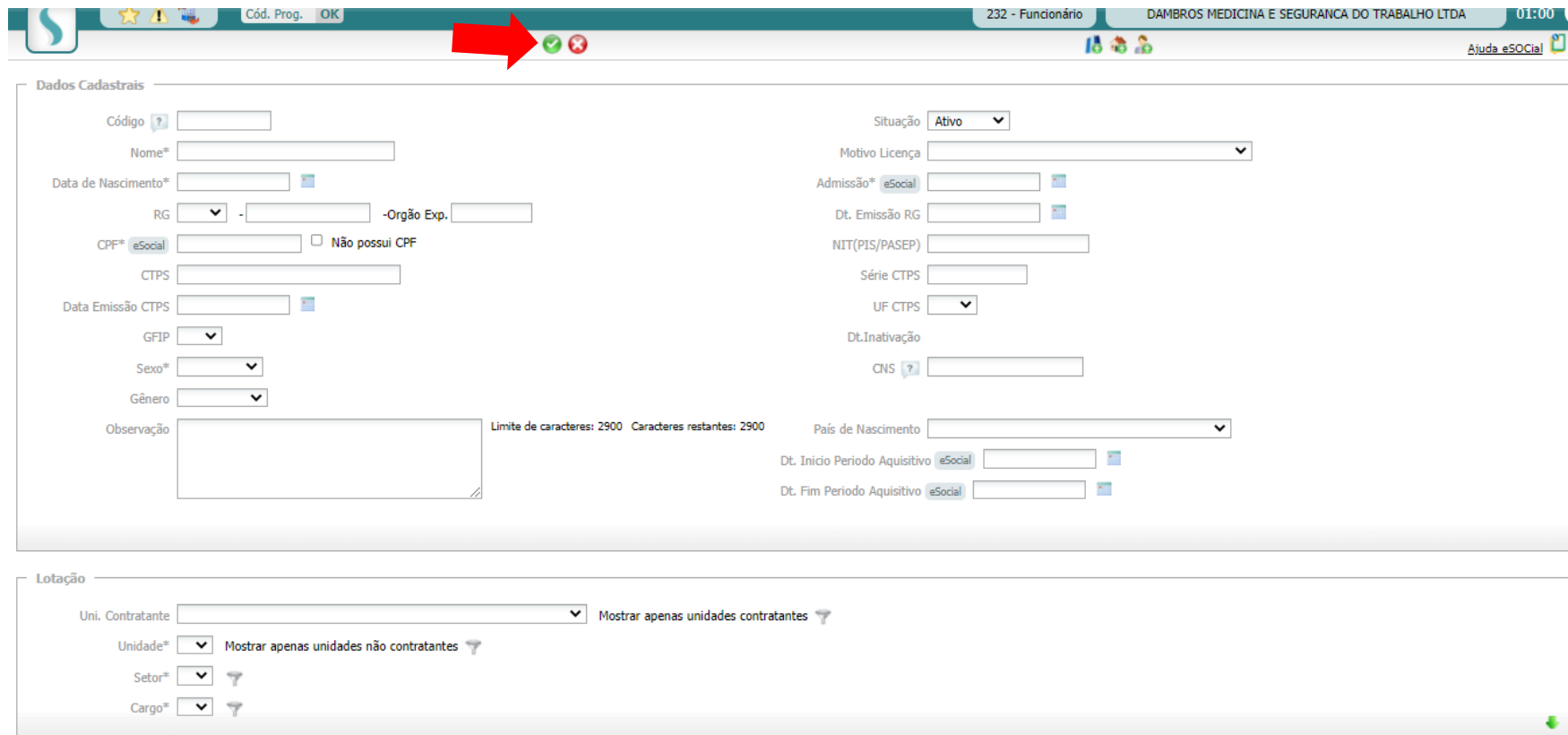
Empregado Aprendiz: 103

Diretor não empregado com FGTS: 721

Diretor não empregado sem FGTS: 722

Empresário / Sócio: 723

Com os campos preenchidos corretamente, clique em “GRAVAR” na bolinha verde no topo da tela.



The screenshot displays the 'Dados Cadastrais' (Registration Data) form in the DAMBROS system. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Lotação' (Assignment).

Dados Cadastrais Section:

- Código:** Input field with a help icon.
- Nome:** Input field.
- Data de Nascimento:** Input field with a calendar icon.
- RG:** Input field with a dropdown menu.
- Orgão Exp.:** Input field.
- CPF:** Input field with a dropdown menu (eSocial) and a checkbox for 'Não possui CPF'.
- CTPS:** Input field.
- Data Emissão CTPS:** Input field with a calendar icon.
- GFIP:** Input field with a dropdown menu.
- Sexo:** Input field with a dropdown menu.
- Gênero:** Input field with a dropdown menu.
- Observação:** Text area.
- Situação:** Dropdown menu (Ativo).
- Motivo Licença:** Input field with a dropdown menu.
- Admissão:** Input field with a dropdown menu (eSocial) and a calendar icon.
- Dt. Emissão RG:** Input field with a calendar icon.
- NIT(PIS/PASEP):** Input field.
- Série CTPS:** Input field.
- UF CTPS:** Input field with a dropdown menu.
- Dt. Inativação:** Input field.
- CNS:** Input field with a help icon.
- País de Nascimento:** Input field with a dropdown menu.
- Dt. Início Período Aquisitivo:** Input field with a dropdown menu (eSocial) and a calendar icon.
- Dt. Fim Período Aquisitivo:** Input field with a dropdown menu (eSocial) and a calendar icon.

Lotação Section:

- Uni. Contratante:** Input field with a dropdown menu.
- Mostrar apenas unidades contratantes:** Filter button.
- Unidade:** Input field with a dropdown menu.
- Mostrar apenas unidades não contratantes:** Filter button.
- Sector:** Input field with a dropdown menu.
- Cargo:** Input field with a dropdown menu.

A red arrow points to the green 'GRAVAR' button in the top navigation bar.