



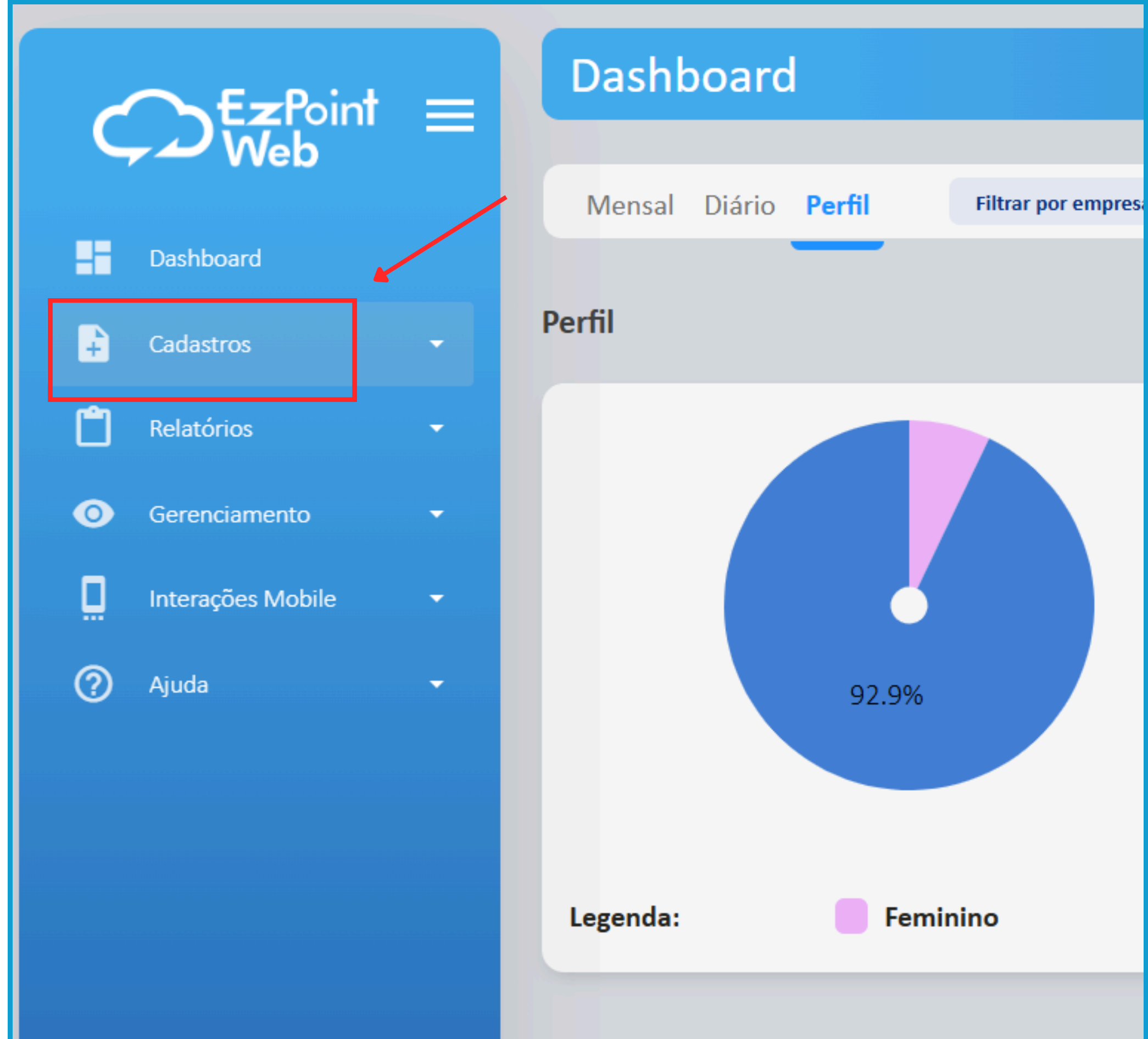
CONSÓRCIO CONSTRUTOR  
INTEGRA TIETE



# TUTORIAL DE CADASTRO EzPoint WEB

# 1º PASSO

AO LOGAR SEU USUÁRIO NO SITE, CLIQUE NA ABA “CADASTROS” NO CANTO ESQUERDO DA TELA



# 2º PASSO

APÓS CLICAR NA ABA DE  
"CADASTROS", SELECIONE A  
ABA DE "FUNCIONÁRIOS"

The screenshot displays a web application interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Cadastros (with a dropdown arrow), Cargos, Departamentos, Setores, Abono / Faltas Justificadas, Feriados, Férias, **Funcionários** (highlighted with a red box and a red arrow), Horários, Horários Detalhados, Motivos De Falta/Atraso, Motivos De Ponto Manual, Parâmetros, and Parâmetros Detalhados. On the right, the main content area shows the 'Perfil' section. At the top of this section are tabs for 'Mensal', 'Diário', and 'Perfil' (which is active). A 'Filtrar por empresa' button is located in the top right corner. Below the tabs is a pie chart showing a distribution of 92.9% for the 'Feminino' category. A legend below the chart shows a pink square for 'Feminino' and a blue square for 'Masculino'. Below the legend is a section titled 'Grau de escolaridade' with two horizontal progress bars: 'Até ensino médio' and 'Analfabeto'.

# 3º PASSO

SELECIONE A OPÇÃO DE  
“ADICIONAR FUNCIONÁRIO”  
PARA CADASTRAR AS  
INFORMAÇÕES DO  
EMPREGADO

## Cadastros / Funcionários

Total de **523** funcionários cadastrados.

Seu plano tem limite para **600** funcionário(s) com geolocalização. Você já cadastrou **522** funcioná

Visualizar PIN

Adicionar Funcionário

Filtrar por:

Nome:

Digite o nome

Ident

PIS

► Mais filtros

☐ Filtrar funcionários somente com geolocalização.

☐ Filtrar funcionários irregulares.

# 4º PASSO

INSIRA O NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO, EM LETRAS MAIÚSCULAS E SEM ACENTUAÇÃO (EX: JOSE CONCEICAO DA SILVA)

## Cadastros / Funcionários

### ▼ Informações Básicas

Foto: ?



Nome\*:

FULANO DE TAL

CTPS:

00.000.000.000

Data de admissão\*:

09/09/2025

Cidade de execução do trabalho: ?

Digite a cidade

Empresa\*:

Selecione...

Cargo:

Selecione...

Data de n

Digite a da

CPF\*:

00.000.00

Data de d

Digite a da

Sexo:

☐ Feminino

Parâmetro

Selecione

Departam

Selecione

# 5º PASSO

INSIRA A DATA DE  
NASCIMENTO DO  
FUNCIONÁRIO NO CAMPO

Data de nascimento:

09/09/1990

Setembro 1990

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Parâmetro\*:

Selecione...

Departamento:

Selecione...

Exportação:

Selecione...

PIS\* (opcional quando possui apenas REP a p

00.000.000.00

RG:

00.000.000

Matrícula: ?

Digite a matrícula

Escala:

Selecione...

Setor:

Selecione...

Grau de Escolaridade:

Selecione...

# 6º PASSO

INSIRA O CPF DO  
FUNCIONÁRIO NO CAMPO

Funcionários

Basicas

Nome\*: FULANO DE TAL

Data de nascimento: 09/09/1990

CTPS: 00.000.000.000

CPF\*: 000.000.000-00

Data de admissão\*: 09/09/2025

Data de demissão: Digite a data

Cidade de execução do trabalho: ? Digite a cidade

Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino

Empresa\*: Selecione... ▼

Parâmetro\*: Selecione... ▼ +

Cargo: Selecione... ▼ +

Departamento: Selecione... ▼ +

Horário: Selecione... ▼ +

Exportação: Selecione... ▼



# 7º PASSO

## SELECIONE O SEXO DO FUNCIONÁRIO

ESTA OPÇÃO É IMPORTANTE PARA OS INDICADORES DA EMPRESA

Nome*: FULANO DE TAL	Data de nascimento: 09/09/1990
CTPS: 00.000.000.000	CPF*: 000.000.000-00
Data de admissão*: 09/09/2025	Data de demissão: Digite a data
Cidade de execução do trabalho: ? Digite a cidade	<b>Sexo:</b> <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Empresa*: Selecione... ▼	Parâmetro*: Selecione... ▼ +
Cargo: Selecione... ▼ +	Departamento: Selecione... ▼ +
Horário: Selecione... ▼ +	Exportação: Selecione... ▼



# 8º PASSO

EM SEGUIDA, CLIQUE EM  
“EMPRESA” E SELECIONE O  
CONSÓRCIO PARA O  
PREENCHIMENTO

ções Básicas



+  
cionar foto

Nome\*:

FULANO DE TAL

Data de nascimento:

09/09/1990

CTPS:

00.000.000.000

CPF\*:

000.000.000-00

Data de admissão\*:

09/09/2025

Data de demissão:

Digite a data

Cidade de execução do trabalho: ?

Digite a cidade

Sexo:

☐ Feminino ☒ Masculino

Empresa\*:

Selecione...

Selecione...

CONSORCIO CONSTRUTOR INTEGRAL TETE

Selecione...

Parâmetro\*:

Selecione...

Departamento:

Selecione...

Horário:

Selecione...

Exportação:

Selecione...

obrigatórios.

# 9º PASSO

SELECIONE O CAMPO “PARÂMETRO”  
E PREENCHA COM O PADRÃO DO  
FUNCIONÁRIO

PARA FUNCIONÁRIOS DIURNOS, A  
OPÇÃO “PADRÃO” E PARA  
FUNCIONÁRIOS NOTURNOS, A  
OPÇÃO “PADRÃO NOTURNO”

The screenshot shows a web form for employee registration. The form is divided into several sections. The 'Parâmetro\*' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The dropdown menu for 'Parâmetro\*' is open, showing two options: 'Padrão Noturno' and 'Padrão'. The form includes the following fields:

- Nome\*: FULANO DE TAL
- Data de nascimento: 09/09/1990
- PIS\*: 00.000.000
- CTPS: 00.000.000.000
- CPF\*: 000.000.000-00
- RG: 00.000.000
- Data de admissão\*: 09/09/2025
- Data de demissão: Digite a data
- Matrícula: Digite a m
- Cidade de execução do trabalho: ? Digite a cidade
- Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino
- Empresa\*: CONSORCIO CONSTRUTOR INTEGRA TIETE
- Cargo: Selecione... +
- Horário: Selecione... +
- Exportação: Selecione... +
- Escala: Selecione...
- Sector: Selecione...
- Grau de E: Selecione...

# 10º PASSO

CLIQUE NA OPÇÃO "CARGO" E  
SELECIONE A FUNÇÃO RESPECTIVA  
AO FUNCIONÁRIO

NÃO CADASTRE NOVOS CARGOS NA  
PLATAFORMA, VISTO QUE OS ATUAIS  
ESTÃO ATUALIZADOS DE ACORDO  
COM A NPO VIGENTE

Funcionários / Funcionários

Informações Básicas

+ Adicionar foto

Selecione...

- AGENTE COMUNITARIO
- ALMOXARIFE
- ANALISTA ADMINISTRATIVO JR
- ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO
- ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR
- ANALISTA DE ENGENHERIA JR
- ANALISTA DE ENGENHERIA PLENO
- ANALISTA DE ENGENHERIA SENIOR
- ANALISTA DE PROJETO
- ANALISTA SOCIAL JR
- ANALISTA SOCIAL PLENO
- ANALISTA SOCIAL SENIOR
- APONTADOR DE OBRAS
- APONTADOR DE OBRAS I
- ARMADOR
- ARMADOR II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS I
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS III

Selecione...

Horário:

Selecione...

Data de nascimento:

09/09/1990

CPF\*:

000.000.000-00

Data de demissão:

Digite a data

Sexo:

☐ Feminino ☒ Masculino

Parâmetro\*:

Padrão

Departamento:

Selecione...

Exportação:

Selecione...

obrigatórios.

# 11º PASSO

EM SEGUIDA, ATRIBUA UM HORÁRIO PARA O FUNCIONÁRIO.

PARA FUNCIONÁRIOS DIURNOS, A OPÇÃO "HORÁRIO PADRÃO DIURNO", PARA FUNCIONÁRIOS NOTURNOS, A OPÇÃO "HORÁRIO PADRÃO NOTURNO", E ASSIM POR DIANTE

NÃO CADASTRAR NOVOS HORÁRIOS

ros / Funcionários

ões Básicas

?  
+  
cionar foto

Nome\*:  
FULANO DE TAL

Data de nascimento:  
09/09/1990

CTPS:  
00.000.000.000

CPF\*:  
000.000.000-00

Data de admissão\*:  
09/09/2025

Data de demissão:  
Digite a data

Cidade de execução do trabalho: ?  
Digite a cidade

Sexo:  
☐ Feminino ☒ Masculino

Empresa\*:  
Selecione...  
HORÁRIO PADRÃO DIURNO  
HORÁRIO PADRÃO NOTURNO  
JOVEM APRENDIZ PADRÃO  
SOCIAL 1  
SOCIAL 2  
Selecione...

Parâmetro\*:  
Padrão +

Departamento:  
Selecione... +

Exportação:  
Selecione... +

brigatórios.

# 12º PASSO

CLIQUE EM "DEPARTAMENTO" E  
MARQUE A OPÇÃO DO LOTE AO  
QUAL O FUNCIONÁRIO ESTÁ  
CONTRATADO

Formulário de Cadastro de Funcionário:

Nome\*: FULANO DE TAL

Data de nascimento: 09/09/1990

CTPS: 00.000.000.000

CPF\*: 000.000.000-00

Data de admissão\*: 09/09/2025

Cidade de execução do trabalho: ?  
Digite a cidade

Empresa\*: CONSORCIO CONSTRUTOR INTEGRA TIETÊ

Cargo: ALMOXARIFE

Horário: HORÁRIO PADRÃO DIURNO

Departamento: Selezione...  
ADM 008  
LOTE 11  
LOTE 12  
LOTE 13  
LOTE 20  
LOTE 2B  
NULO  
NULO 2  
NULO 3  
Selezione...

Exportação: Selezione...

Matrícula: Digite a matrícula

Escala: Selezione...

Setor: Selezione...

Grau de Educação: Selezione...

PIS\*: 00.000.000.000

RG: 00.000.000.000



## 13° PASSO

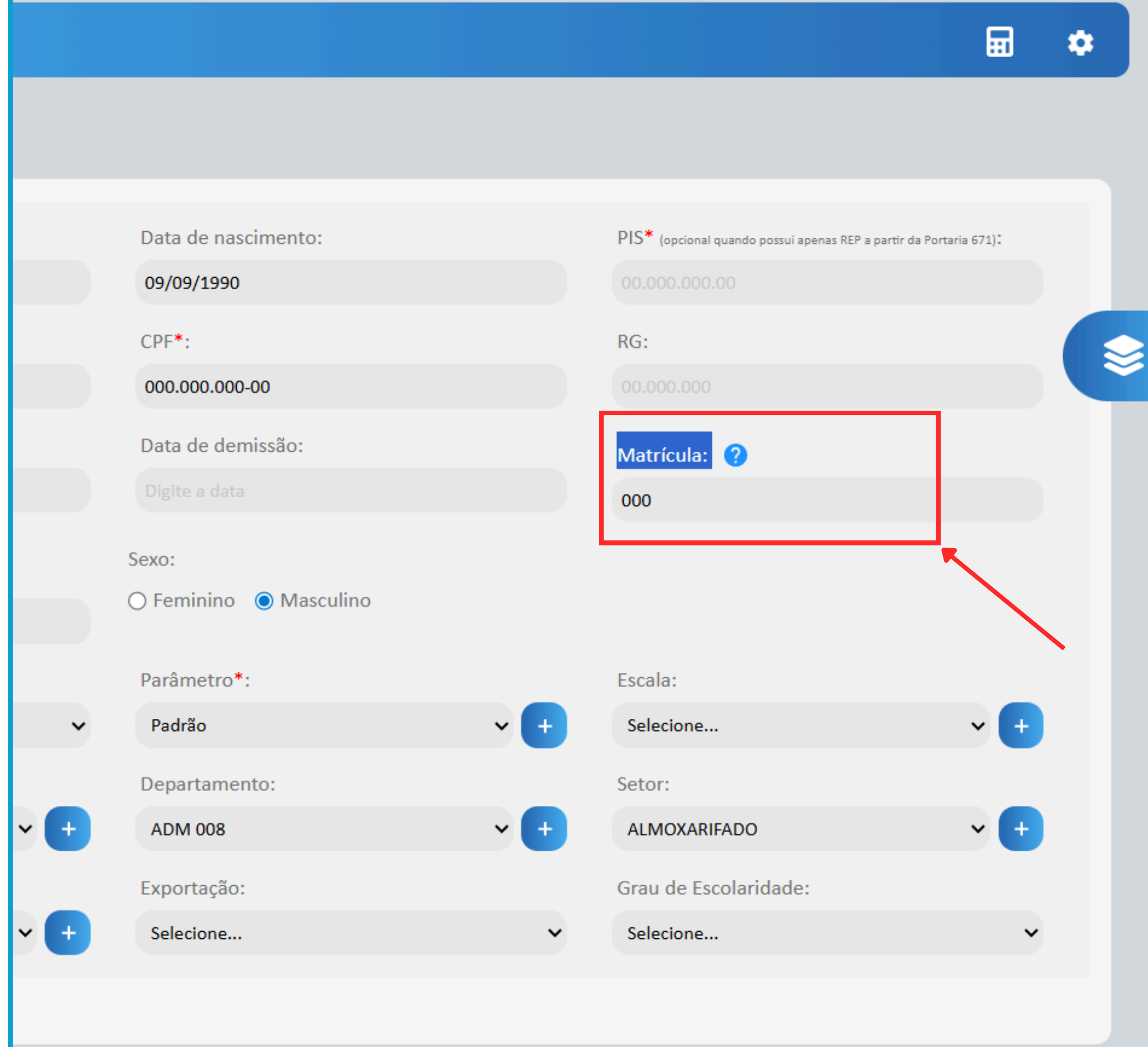
REPITA A AÇÃO NO CAMPO "SETOR"  
E SELECIONE A ÁREA DE ATUAÇÃO  
DO RESPECTIVO FUNCIONÁRIO

[illegible]

# 14º PASSO

NO CAMPO “MATRÍCULA”, INSIRA O NÚMERO DE MATRÍCULA, QUE CONSTA NO REGISTRO DO EMPREGADO

ESTA ETAPA É **ESSENCIAL** PARA A IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NO SISTEMA



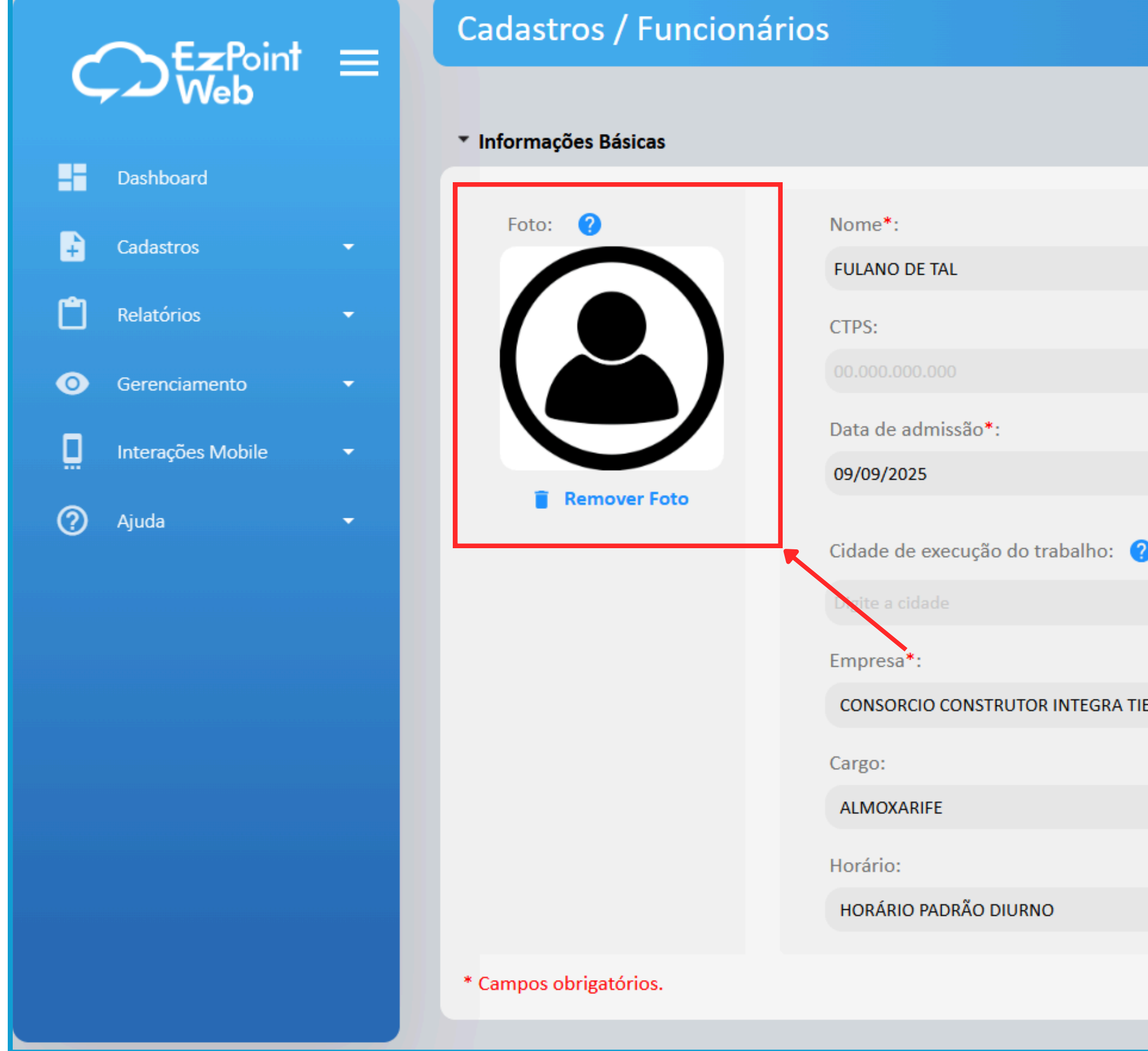
The screenshot shows a web form for employee registration. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Data de nascimento:' (09/09/1990), 'CPF\*:' (000.000.000-00), 'Data de demissão:' (Digite a data), 'Sexo:' (Feminino, Masculino), 'Parâmetro\*:' (Padrão), 'Departamento:' (ADM 008), and 'Exportação:' (Selecione...). The right column contains fields for 'PIS\* (opcional quando possui apenas REP a partir da Portaria 671):' (00.000.000.00), 'RG:' (00.000.000), 'Matrícula:' (000), 'Escala:' (Selecione...), 'Setor:' (ALMOXARIFADO), and 'Grau de Escolaridade:' (Selecione...). A red box highlights the 'Matrícula:' field, and a red arrow points to it from the right. The 'Matrícula:' field has a blue question mark icon next to it.



# 15º PASSO

NO CAMPO "FOTO", INSIRA UMA IMAGEM LEGÍVEL DO FUNCIONÁRIO PARA SUA IDENTIFICAÇÃO

A FOTO DEVE ESTAR EM FORMATO PGN, JPEG OU JPG E DEVE MEDIR 600 X 750 PIXELS



**EzPoint Web**

- Dashboard
- Cadastros
- Relatórios
- Gerenciamento
- Interações Mobile
- Ajuda

### Cadastros / Funcionários

#### Informações Básicas

Foto: ?

[Remover Foto](#)

Nome\*:

CTPS:

Data de admissão\*:

Cidade de execução do trabalho: ?

Empresa\*:

Cargo:

Horário:

\* Campos obrigatórios.

# 16º PASSO

APÓS A INSERÇÃO DOS DADOS BÁSICOS DO FUNCIONÁRIO, ROLE A TELA E CLIQUE NA OPÇÃO “OPÇÕES MOBILE” E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM “GERAR PIN”

Cadastros / Funcionários

► Opções de Registro de Ponto

▼ Opções Mobile

PIN: 13554

**Gerar PIN**

**Visualizar QR Code**

☐ Registro de ponto

☐ Espelho de ponto

☐ Abono de falta

☐ Enviar comprovante do registro de ponto por e-mail (apenas EzPoint Infinity)

☐ Incluir/desconsiderar pontos

☐ Registro de ponto com foto

☐ Tempo de espera

Fuso horário: ?

Selecione o fuso horário ▼

☐ Utilizar este fuso horário, independente da localização do ponto registrado

► Banco de Horas

► Informações para Contato

► Vales

# 17º PASSO

APÓS GERAR O PIN, MARQUE AS OPÇÕES:

- REGISTRO DE PONTO;
- ESPELHO DE PONTO;
- ENVIAR COMPROVANTE DE REGISTRO DE PONTO POR E-MAIL;
- REGISTRO DE PONTO COM FOTO;

Cadastros / Funcionários

► Opções de Registro de Ponto

▼ Opções Mobile


PIN: 13554 **Gerar PIN** **Visualizar QR Code**

☒ Registro de ponto ☐ Incluir/desconsiderar pontos

☒ Espelho de ponto ☒ Registro de ponto com foto

☐ Abono de falta ☐ Tempo de espera

☒ Enviar comprovante do registro de ponto por e-mail (apenas EzPoint Infinity)

Fuso horário: 

Selecione o fuso horário ☐ Utilizar este fuso horário, independente da localização do ponto registrado

► Banco de Horas

► Informações para Contato

► Vales

# 18º PASSO

ROLE A TELA E CLIQUE EM  
“INFORMAÇÕES PARA CONTATO” E,  
EM SEGUIDA, PREENCHA OS CAMPOS  
COM O TELEFONE E O E-MAIL DO  
FUNCIONÁRIO EM QUESTÃO

APÓIS ISSO, CLIQUE EM  
“SALVAR”, NO CANTO INFERIOR  
DIREITO DA TELA PARA FINALIZAR  
O CADASTRO

Cadastros / Funcionários

Selecione o fuso horário ☐ Utilizar este fuso horário, independente da localização do ponto regis

► Banco de Horas

▼ **Informações para Contato**

Rua: Digite o nome da rua, número e complemento Bairro: Digite o bairro

Cidade: Digite a cidade CEP: Digite o CEP

Telefone: (00) 00000-0000 E-mail: fulanodetal@gmail.com

► Vales

► Exame Periódico



CONSÓRCIO CONSTRUTOR  
INTEGRA TIETE



# EQUIPE RH INTEGRA TIETE



11 92076-9238/11 97463-7135/11 98586-4360



rh.integra@ccintegratiete.com.br