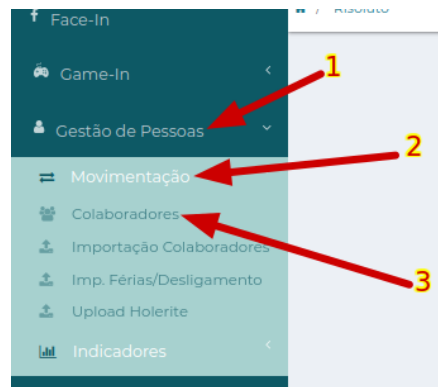


Readmissão Colaborador

Para iniciar o processo de liberação de acesso é necessário ir para tela de **“Colaboradores”**.



Gestão de Pessoas -> Movimentação -> Colaboradores

Ao acessar a tela de colaboradores, pesquisar o colaborador desejado e clicar em seu nome para abrir seu cadastro para edição.

Filtros Colaborador

Exemplo de pesquisa

Matrícula: 001

Nome: [Pesquisar]

CPF: [Pesquisar]

Coordenado por: [Pesquisar]

Tipo de Escala: [Selecionar]

Sector Principal: [Selecionar]

Cargo: [Selecionar]

Regime Trabalho: [Selecionar]

Grupo: [Selecionar um Grupo]

Outras Opções: [Selecionar]

[Pesquisar] [Limpar] [Gerar Restrições]

Matrícula	Nome	CPF	Sector	Coordenador	Tipo Escala	Ações
001	Usuário Rioluto		SECRETARIA	RISOLUTO SUPORTE 1	Fixo por semana	[Editar] [Excluir]

Após abrir o cadastro, clicar no botão **“Readmissão”**.

Colaborador

CPF: 234.568.825-48

Nome: Usuário Rioluto

Login: 23456882548

E-mail: usuarioforioluto@gmail.com

Nome do Crachá: [Pesquisar]

Sexo: Masculino

Data de Nascimento: [Pesquisar]

RG: [Pesquisar]

Carteira de Trabalho: [Pesquisar]

Regime de Trabalho: F1

Dados Da Instituição

Matrícula: 001

Código Interno: [Pesquisar]

Data de Admissão: 01/01/2023

Data de Desligamento: 08/02/2023

Senha Posto Teclado: [Pesquisar]

Senha Posto App: [Pesquisar]

Código de Barras Crachá: [Pesquisar]

Data de Criação: 04/01/2023

Tipo Escala: Fixo por semana

Cargo: [Selecionar]

Gênero: [Selecionar]

Centro de Custo: [Selecionar]

Horas Semanais: [Pesquisar]

Horas Contrato: [Pesquisar]

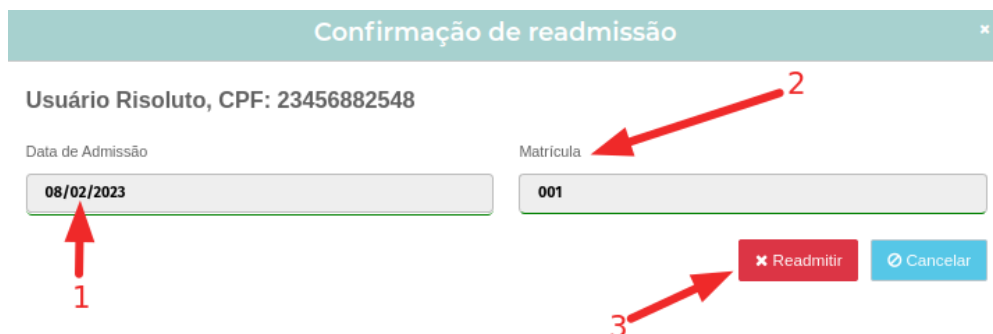
[Foto] [QR-Code] [Readmissão]

[Salvar]



Na janela “**Confirmação de Readmissão**”, será necessário preencher “**Data de Admissão**” *1, com a data da readmissão do colaborador, no campo “**Matricula**” *2, estará preenchendo com a nova matrícula do colaborador.

Após preenchimento clicar em “**Readmitir**” que todas as funções e o perfil do colaborador voltaram a estar ativos.



The screenshot shows a web form titled "Confirmação de readmissão". Below the title, it displays "Usuário Risoluto, CPF: 23456882548". There are two input fields: "Data de Admissão" containing "08/02/2023" and "Matrícula" containing "001". At the bottom right, there are two buttons: a red "Readmitir" button and a blue "Cancelar" button. Red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the "Data de Admissão" field, the "Matrícula" field, and the "Readmitir" button, respectively.

