

Excluindo Funcionário

Veja também o Item:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Excluindo Funcionário](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Alterando Funcionário](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2206 - Alteração de Contrato de Trabalho](#)

Para Excluir um [funcionário](#) cadastrado no Sistema, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários>Manutenção:**

image1684442792742.png

Será apresentada a tela para filtro/pesquisa, pesquise pelo funcionário ou apenas clique na seta avança;

image1684442807306.png

Em seguida clique no botão Elimina (F12);

image1684442858379.png

E confirme:

image1684442956031.png


IMPORTANTE: A geração de informações para o funcionário que você deseja eliminar, impedirá essa eliminação e o Sistema apresentará mensagem informando por exemplo HolLeriths e Afastamentos.

image1684442977404.png

Faça a eliminação dos holleriths que foram gerados e só depois elimine o funcionário novamente. Para visualizar todas as gerações que ocorreram para aquele funcionário poderá acessar o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento:**

nd or type unknown

Filtre pelo Código do Funcionário que deseja visualizar os dados e avance:

nd or type unknown

Será apresentada a seguinte tela com os dados:

- Código do Funcionário;
- Mês/ano de referencia que ocorreu esta geração;
- A data de pagamento;
- A modo exemplo M de Mensal, AD de Adiantamento, R de Rescisão, etc.

nd or type unknown

A exclusão poderá ocorrer de duas formas:

- 1) Definir mes a mes e acessar o gerador para eliminar cada modo geração
- 2) Acessar o menu **Movimentação>Rotinas Anuais>Ficha Financeira>filtrar pelo código do funcionário e** eliminar todos os eventos através do ícone da lixeira em todos os meses que consta geração depois eliminar os registros do menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento também.**