

PASSO A PASSO PARA ATUALIZAÇÃO | EXCLUSÃO | DE FUNCIONÁRIOS

Prezado Cliente,

Este passo a passo é específico para exclusão e atualização de funcionários que por algum motivo não tenham realizado o exame demissional em nossa clínica.

ATENÇÃO PARA A JANELA DE CONFERÊNCIA: Você pode realizar ajustes a qualquer momento dentro do sistema. Porém, para fins de faturamento, a data limite é até o dia 30 de cada mês.

Salientamos que é **OBRIGATÓRIO A CONFERÊNCIA MENSAL** - via sistema - de seus colaboradores para fins de manutenção dos programas ocupacionais bem como do faturamento de sua empresa. Eventuais erros de faturamento pela ausência desta conferência serão de responsabilidade do CONTRATANTE. Não conseguiu acessar? Teve problemas com login? está com qualquer dificuldade para realizar o procedimento no sistema?

Entre em contato com nossa gerente financeira pelo fone (55)3026.8911 – ramal 4. Ela está disponível para lhe dar todo o suporte necessário para este e outros procedimentos como inclusão de funcionários que não estão com cobertura obrigatória para fins de fiscalização. Vamos ao sistema:

PASSO 1: Acesse o site www.cametra.com.br e clique no link no canto superior direito “**área do cliente**”.



PASSO 2: Você irá acessar o PAINEL do sistema de gestão da Cametra.

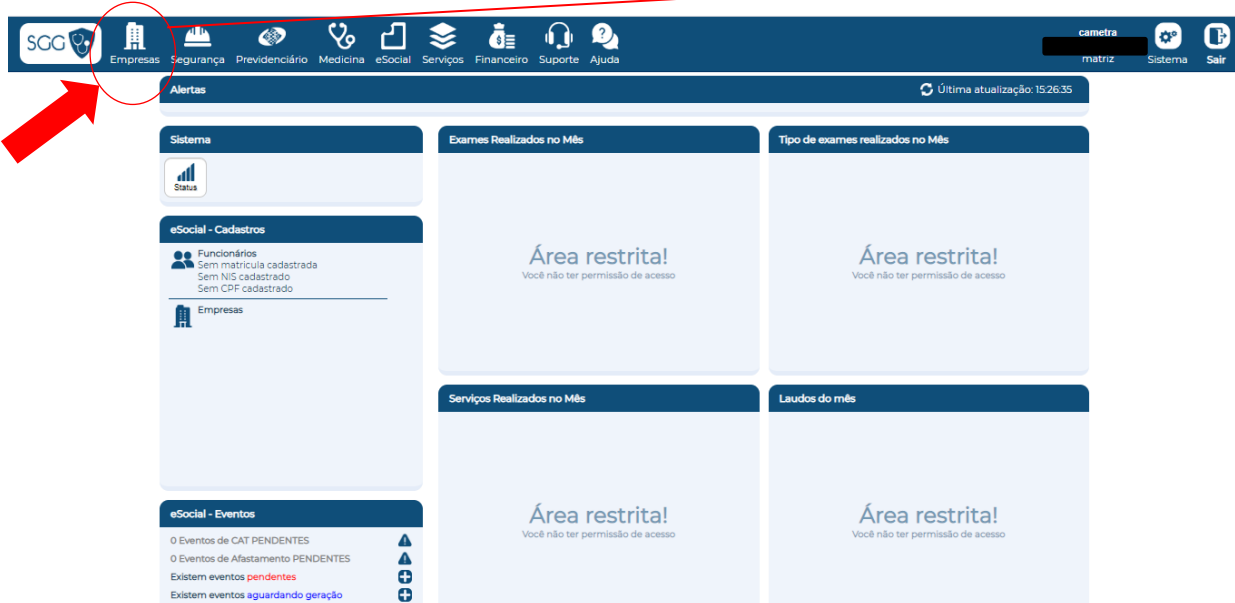
Cliente (Base): **cametra** (letra minúscula)

Usuário: **inserir seu CNPJ** (sem pontos, sem espaço, sem hífen, somente números corridos)

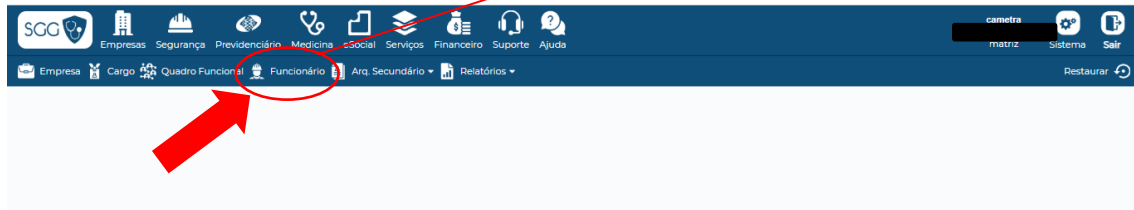
Senha: **inserir seu CNPJ** (sem pontos, sem espaço, sem hífen, somente números corridos)



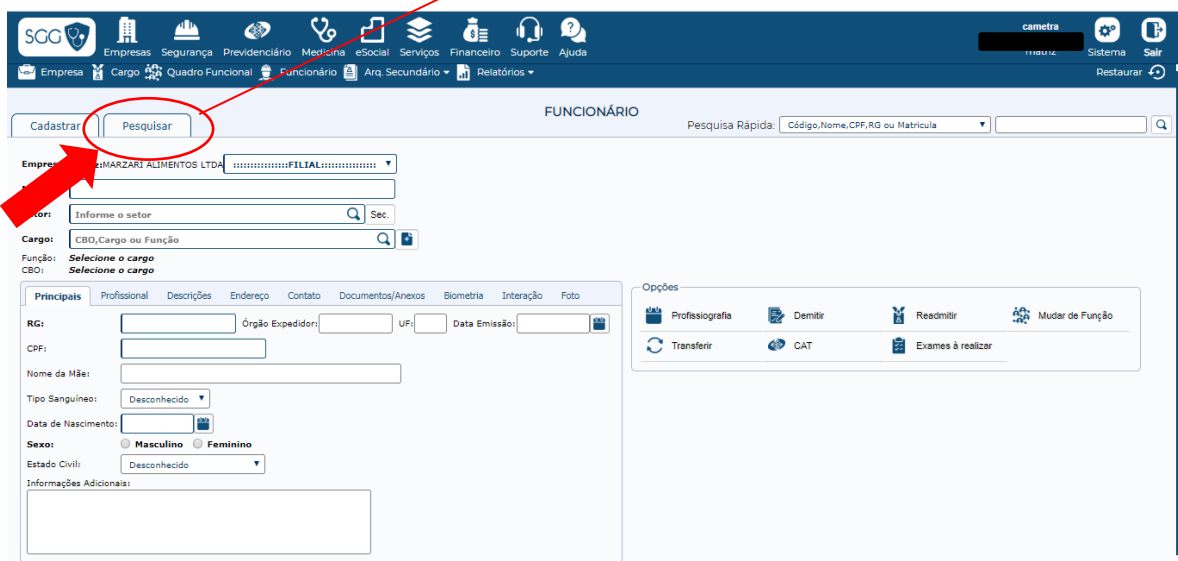
PASSO 3: Pronto. Você está dentro do painel. Agora clique em “empresas”.



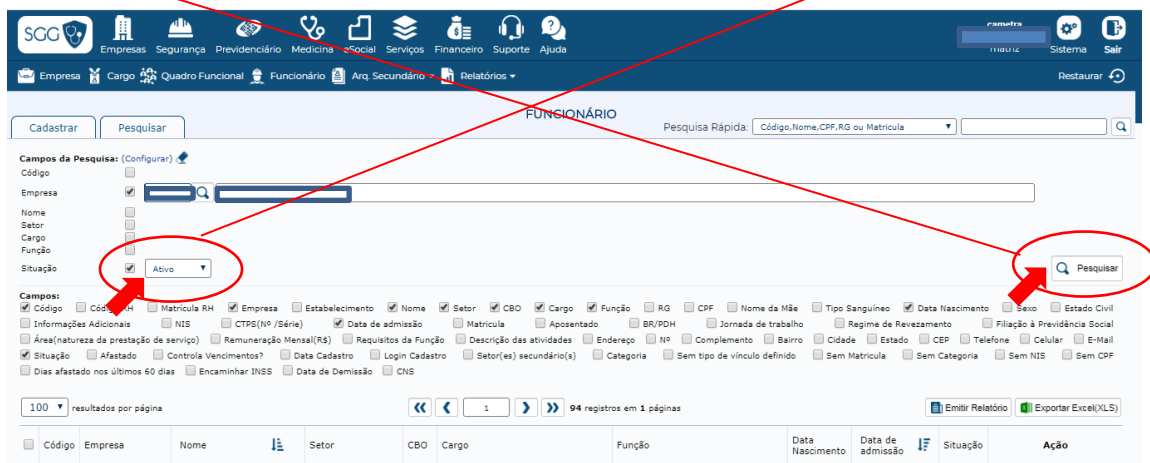
PASSO 4: Nas opções, você irá clicar em “funcionário”.



PASSO 5: Logo após, clicar em “pesquisar”.

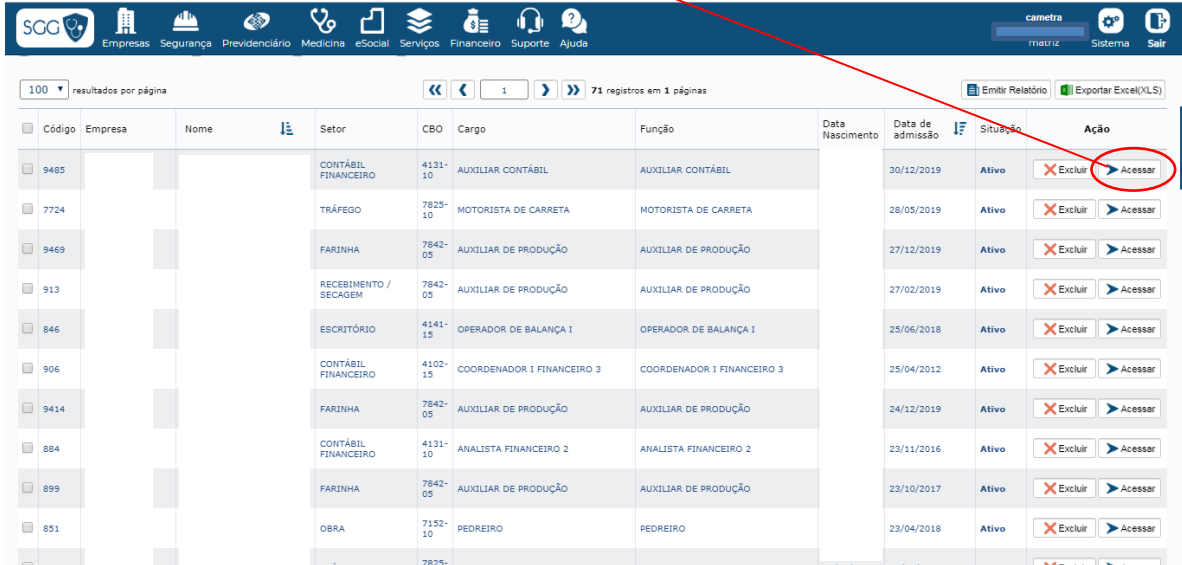


PASSO 6: Atenção: Quando aparecer esta tela, você deverá marcar na situação “ativo” e logo após “pesquisar”. Irá aparecer a listagem de funcionários ativos que você possui na empresa.



Listagem irá aparecer neste campo

PASSO 7: Nesta tela, você irá escolher o funcionário que - por exemplo – não faz mais parte do quadro da empresa. Você deverá clicar em “**acessar**”.



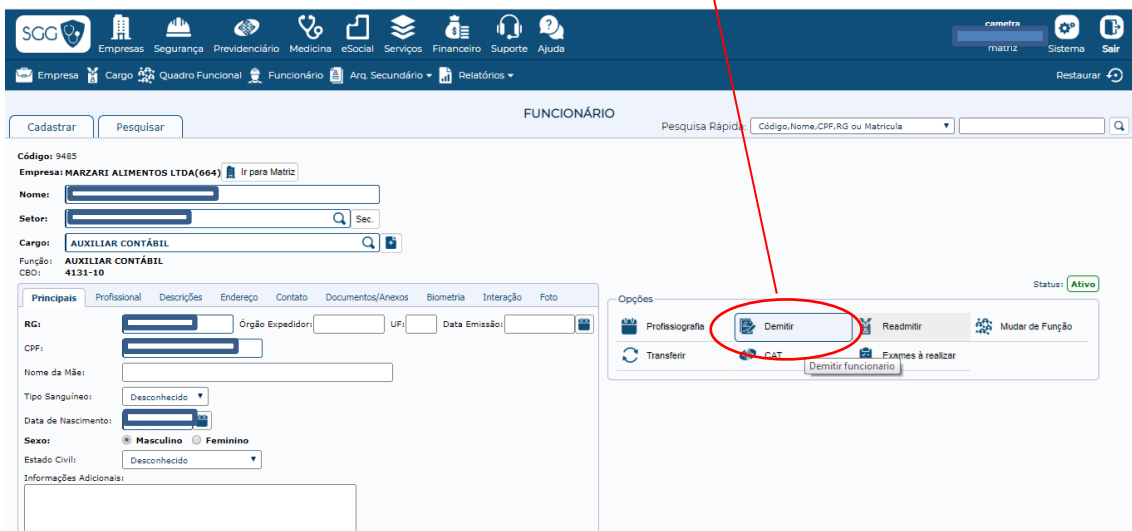
Código	Empresa	Nome	Setor	CBO	Cargo	Função	Data Nascimento	Data de admissão	Situação	Ação
9485			CONTÁBIL FINANCEIRO	4131-10	AUXILIAR CONTÁBIL	AUXILIAR CONTÁBIL		30/12/2019	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input checked="" type="checkbox"/> Acessar
7724			TRÁFEGO	7825-10	MOTORISTA DE CARRETA	MOTORISTA DE CARRETA		28/05/2019	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
9469			FARINHA	7842-05	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	AUXILIAR DE PRODUÇÃO		27/12/2019	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
913			RECEBIMENTO / SECAGEM	7842-05	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	AUXILIAR DE PRODUÇÃO		27/02/2019	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
846			ESCRITÓRIO	4141-15	OPERADOR DE BALANÇA 1	OPERADOR DE BALANÇA 1		25/06/2018	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
906			CONTÁBIL FINANCEIRO	4102-15	COORDENADOR 1 FINANCEIRO 3	COORDENADOR 1 FINANCEIRO 3		25/04/2012	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
9414			FARINHA	7842-05	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	AUXILIAR DE PRODUÇÃO		24/12/2019	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
884			CONTÁBIL FINANCEIRO	4131-10	ANALISTA FINANCEIRO 2	ANALISTA FINANCEIRO 2		23/11/2016	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
899			FARINHA	7842-05	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	AUXILIAR DE PRODUÇÃO		23/10/2017	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar
851			OBRA	7152-10	PEDREIRO	PEDREIRO		23/04/2018	Ativo	<input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Acessar

PASSO 8: clicando em “acessar”, você estará no cadastro do funcionário. Para excluir ele de sua base de funcionários ativos, basta clicar em “**demitir**”.

Casos como este podem acontecer devido a desligamentos de funcionários que **não passam pela Medicina do Trabalho**, ou seja, dentro do contrato de experiência. Por isso reforçamos: mensalmente é OBRIGATÓRIO a atualização no portal de funcionários para que não haja erro em faturamento.

Quando o funcionário realiza o **exame admissional**: ele soma a base de faturamento automaticamente.

Quando o funcionário realiza o **exame demissional**: ele subtrai a base de faturamento automaticamente.



Funcionário cadastrado para a empresa MARZARI ALIMENTOS LTDA(664).
Nome: []
Setor: []
Cargo: AUXILIAR CONTÁBIL
Função: AUXILIAR CONTÁBIL
CBO: 4131-10

Principais: RG: [] Orgão Expedidor: [] UF: [] Data Emissão: []
CPF: []
Nome da Mãe: []
Tipo Sanguíneo: Desconhecido
Data de Nascimento: []
Sexo: Masculino Feminino
Estado Civil: Desconhecido

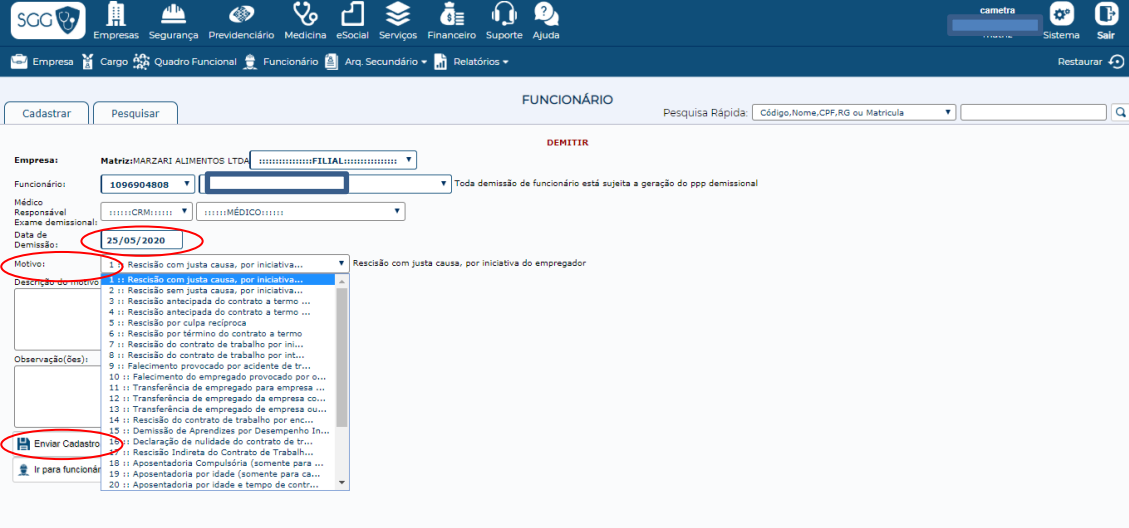
Opções: Demitir Readmitir Mudar de Função
 Transferir CAT Exames à realizar
 Demitir funcionário

PASSO 9: Neste momento, você deve fazer três ações:

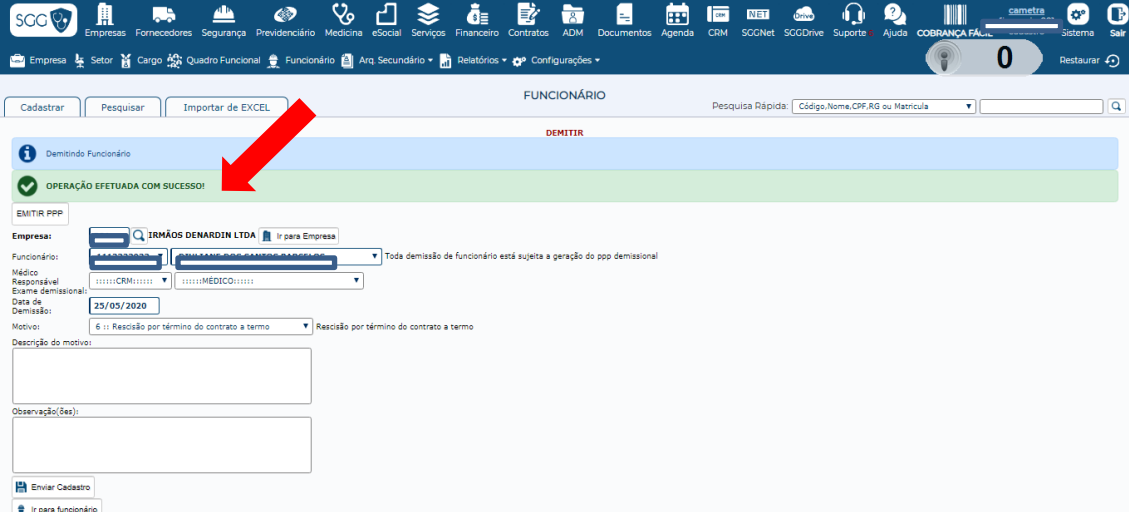
definir a “**data de demissão**”, depois escolha o “**motivo**” e logo após, “**enviar cadastro**” e pronto.

Lembrando os motivos mais utilizados:

- 1) Término de contrato de experiência: opção 6.
- 2) Demissão sem justa causa por motivo do empregador: opção 2
- 3) Demissão sem justa causa por motivo do empregado: opção 7



PASSO 10: Neste momento você verá no sistema uma mensagem “**operação efetuada com sucesso**”. Pronto.



Salientamos que toda e qualquer dúvida quanto ao sistema pode ser resolvida pela nossa central (55)3026.8911 – ramal 4 e também pelo e-mail: financeiro@cametra.com.br