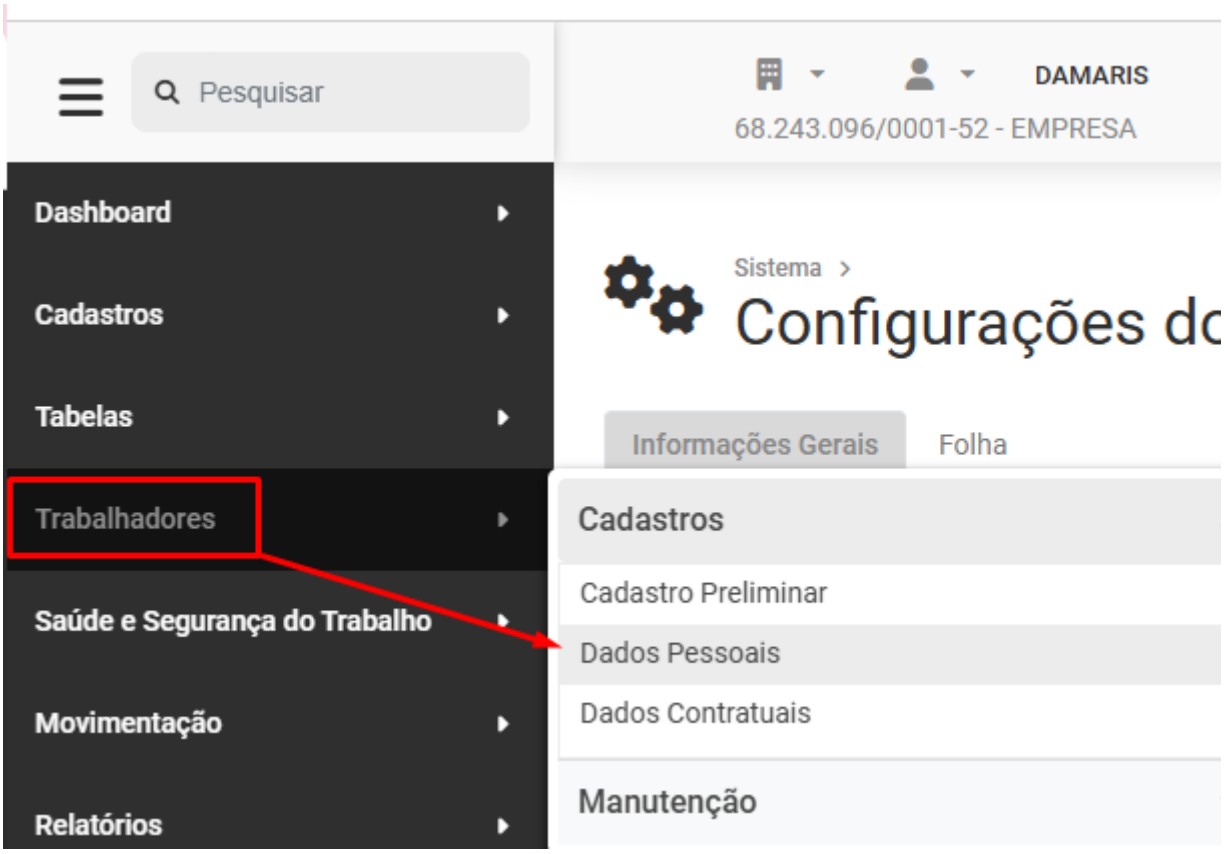
Mudança de CPF (Botão de Atalho no Cadastro de Dados Pessoais do Trabalhador)

Para cadastrar a Mudança de CPF do Trabalhador você deverá acessar o menu **Folha de Pagamento>Trabalhadores>Dados Pessoais**

Observação

Cada Trabalhador terá apenas um Cadastro de Dados Pessoais e poderá ter vários Dados Contratuais vinculados à ele

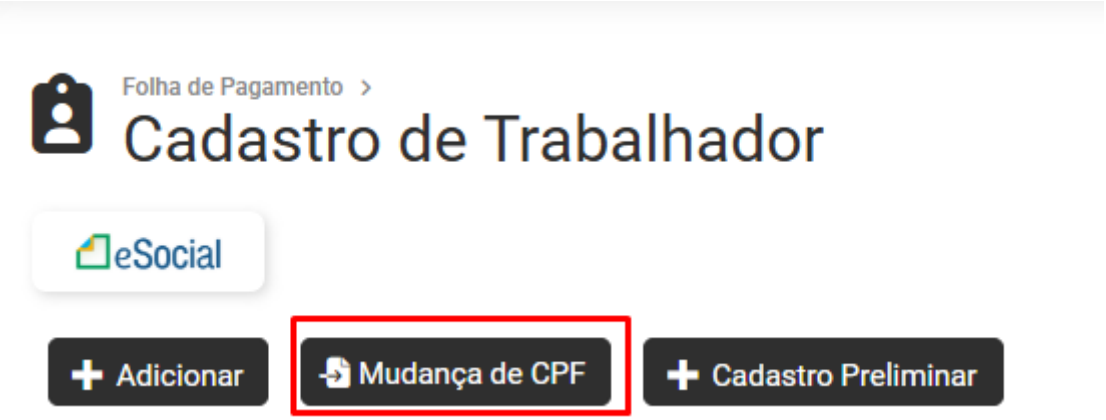


Ao acessar o menu, o Módulo apresentará a tela com o Grid/Lista de Trabalhadores cadastrados, com as informações:

- Opções - Editar, Excluir, Inativar e Visualizar
- Nome
- Documento (CPF ou CNPJ)
- Estado da Residência

- Cidade da Residência

Para realizar o cadastro da Mudança de número do CPF do trabalhador, acesse o **Botão Mudança de CPF**



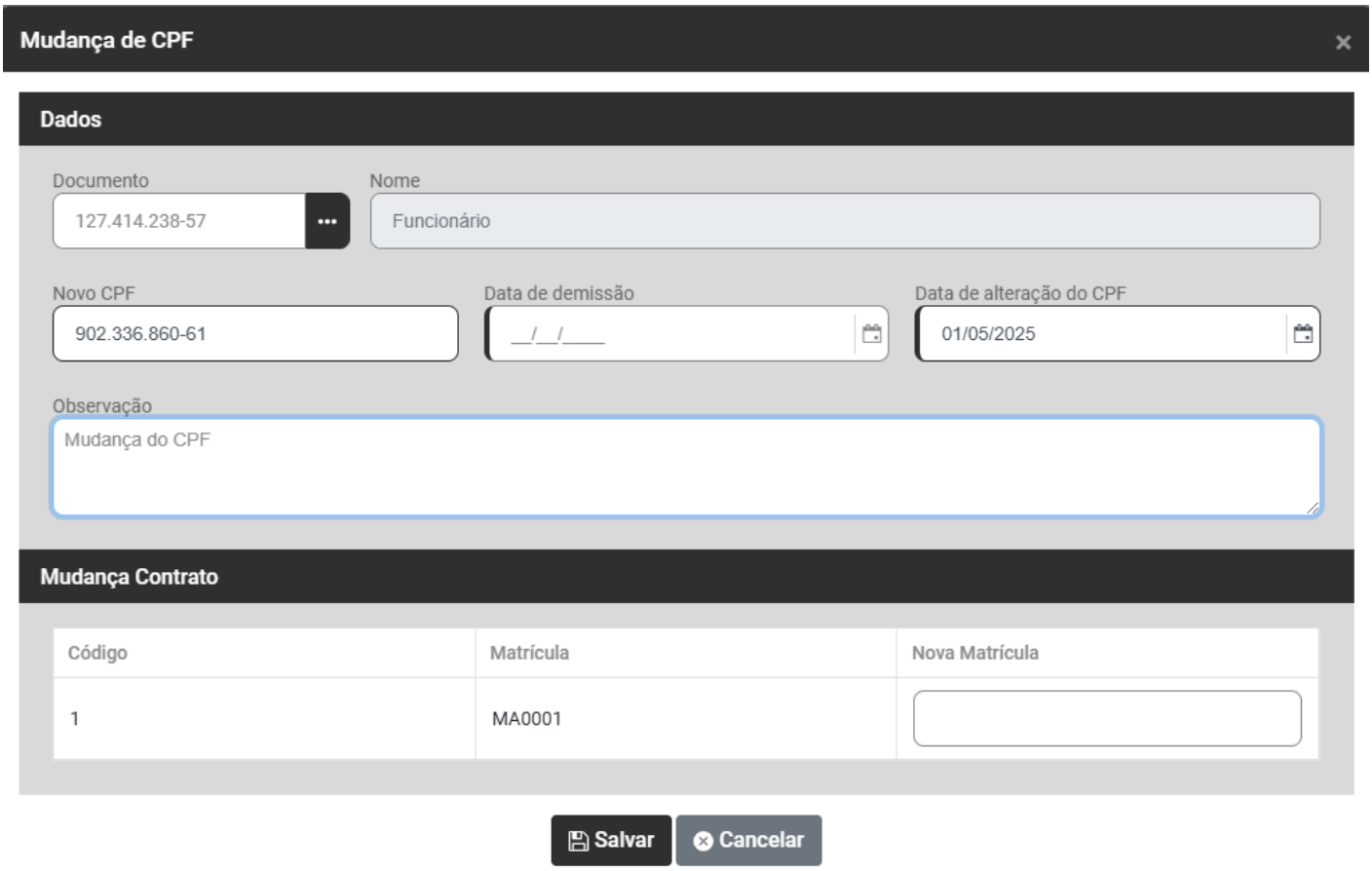
Quando o trabalhador mudar o número do CPF você deverá preencher as seguintes informações:

Dados

- Documento - CPF antigo
- Nome - Será preenchido automaticamente quando for definido o Documento
- Novo CPF
- Data de demissão - campo obrigatório
- Data de alteração do CPF
- Observação

Mudança Contrato

O Módulo preencherá as informações de Código e Matrícula e você preencherá a Nova Matrícula (obrigatório)



Links Relacionados:

- Cadastro de Dados Pessoais do Trabalhador

Revision #9
Created 22 January 2025 18:03:45 by ProjetosD
Updated 25 February 2026 12:19:12 by ProjetosD