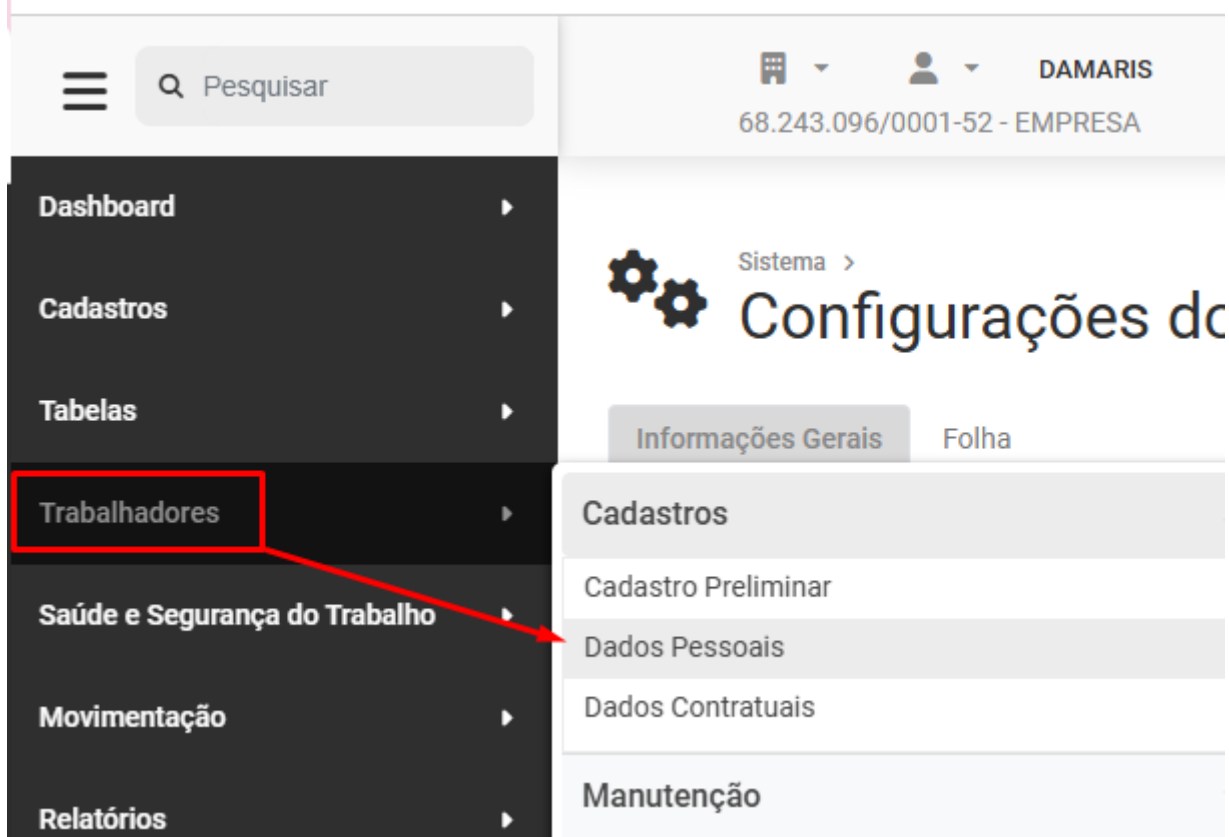


Mudança de CPF (Botão de Atalho no Cadastro de Dados Pessoais do Trabalhador)

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

Folha de Pagamento > Cadastro de Trabalhador

eSocial

+ Adicionar Mudança de CPF + Cadastro Preliminar

Ativos

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna

Opções	Nome	Documento (CPF ou CNPJ)	Estado Residência	Cidade Residência
	Funcionário	127.414.238-57	SP	Rio Claro

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

Folha de Pagamento > Cadastro de Trabalhador

eSocial

+ Adicionar Mudança de CPF + Cadastro Preliminar

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)

Dados

Documento

127.414.238-57



Nome

Funcionário

Novo CPF

902.336.860-61

Data de demissão

__/__/__



Data de alteração do CPF

01/05/2025



Observação

Mudança do CPF



Mudança Contrato

Código	Matrícula	Nova Matrícula
1	MA0001	



Salvar



Cancelar

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