

Ponto Secullum 4 - Funcionários

Para entrar na tela de cadastros, acesse o menu Cadastros > Funcionários. Após isso Clique no botão Incluir e será exibida a tela a seguir:

The screenshot shows a web application window titled 'Funcionários' with a sub-header 'Dados Gerais'. On the left, there is a vertical menu with buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Pesquisar', and 'Fechar'. The main content area is titled 'Funcionários | Incluir - Editar' and contains the following fields and sections:

- Dados de Identificação:**
 - Nº Folha: 1
 - Nome: Luiz Felipe
- Dados Genéricos:**
 - Nº Identificador: 1
 - C.T.P.S.: 0000500
 - Empresa: SECULLUM
 - Estrutura: (empty)
 - Horário: 1 - MANHA
 - Estado: Ativo
 - Função: Balconista
 - Departamento: Atendimento
 - Admissão: 01/12/2007
 - Demissão: / /
- Fotografia:** A large empty box with 'Alterar' and 'Limpar' buttons.
- Observações:** A large empty text area.
- Outras opções:** [Dados adicionais](#), [Afastamento](#), [Liberações extras](#)

At the bottom of the form are 'Concluir' and 'Cancelar' buttons.

Nesta tela são cadastrados os funcionários a serem controlados pelo sistema.

Os dados aqui presentes são de extrema importância para todo o programa, sendo importante você conhecer cada uma dessas informações:

Nº FOLHA: É o número que faz ligação com os arquivos de saída para Folhas de Pagamento;

NOME: Nome completo do funcionário, este campo aparece nos demais relatórios do sistema;

N° IDENTIFICADOR: Número do crachá ou digital usado para o acesso ao equipamento, este número pode ser alterado, mas não pode aparecer duplicado no sistema;

CTPS: Número da "Carteira de Trabalho e Previdência Social";

EMPRESA: Empresa que o funcionário trabalha;

ESTRUTURA: O sistema Ponto Secullum possui a opção de classificar os seus funcionários de acordo com a sua função, baseado na hierarquia da empresa.

Exemplo:

Diretor
Gerente
Sub-Gerente
Subordinados...

HORÁRIO: Horário de trabalho que o funcionário deve exercer (devem-se cadastrar Horários antes de Funcionários);

CONFIGURAÇÕES IMPORTANTES: PRESTE ATENÇÃO AO CONFIGURÁ-LAS

ESTADO: Define o controle de acesso do funcionário ao equipamento (se o equipamento controla acesso);

- **Ativo:** Controla o funcionário através do horário cadastrado.
- **Bloqueado/Desligado:** Bloqueia o acesso ao funcionário.
- **Livre:** Independente do horário, deixa o acesso livre ao funcionário ou seja **TOTALMENTE LIVRE.**

FUNÇÃO: Função que o funcionário exerce na empresa. Campo Autocadastro (não precisa cadastrar antes, basta escrever...) de preenchimento obrigatório. As funções já cadastradas podem ser alteradas ou excluídas no menu Cadastros/Funções.

DEPARTAMENTO: Departamento no qual o funcionário trabalha na empresa. Campo Autocadastro de preenchimento obrigatório;

ADMISSÃO: Data no qual o funcionário foi admitido na empresa. Este campo é de importância para os cálculos das horas trabalhadas, pois o funcionário só terá FALTAS depois da Admissão;

 **ATENÇÃO:** Para funcionário Demitido, não é gerado DSR, preste atenção neste detalhe.

DEMISSÃO: Data no qual o funcionário foi demitido/afastado da empresa. O funcionário não terá FALTAS depois da Demissão;

OBS: Campo reservado para quaisquer observações pequenas sobre o funcionário (exemplo: N° do PIS, CPF, CNH, etc...);



ATENÇÃO: Ao salvar um funcionário com foto, será copiada a foto para a pasta FOTOS no diretório sistema. Quando se faz um backup do sistema (algo que veremos em breve) a mesma não é inclusa neste backup.



IMPORTANTE: Não esquecer deste detalhe “Fotos ficam salvas na pasta FOTOS, no diretório onde está instalado o PONTO SECULLUM.”

Dados Adicionais de Cadastros.

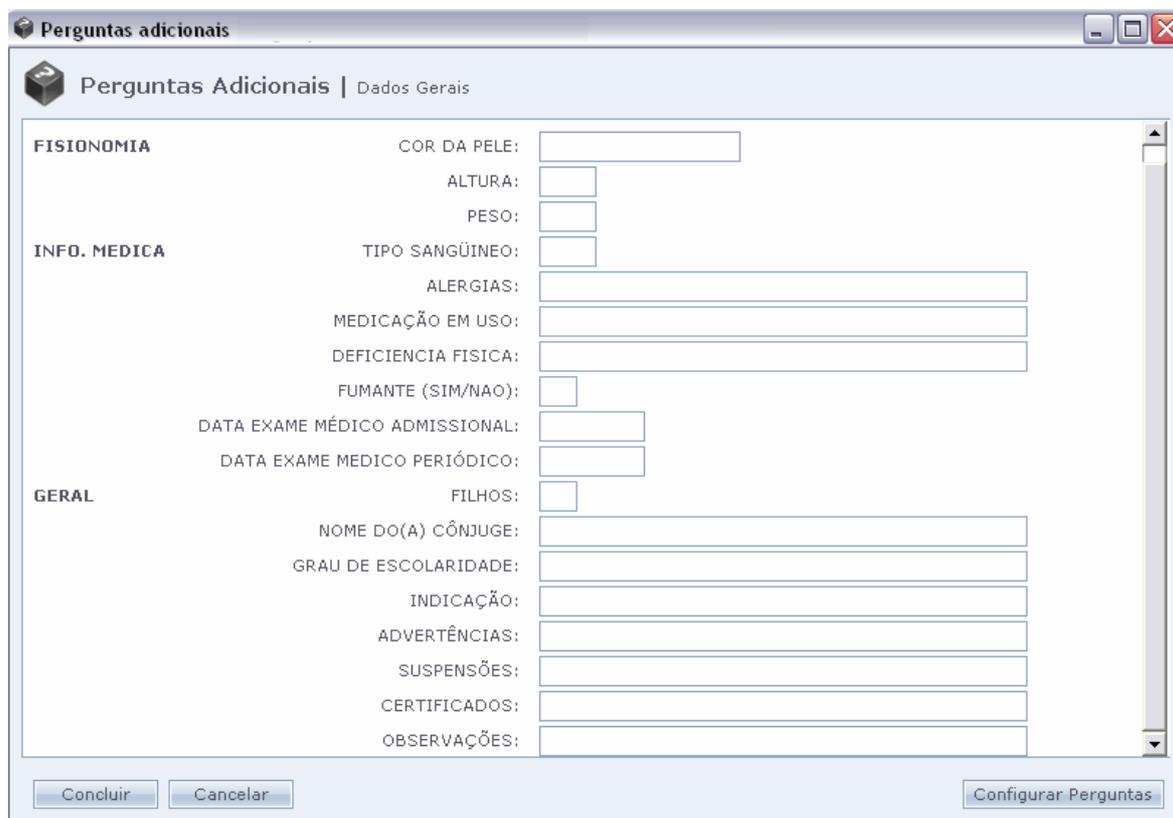
Dados Adicionais	
Endereço	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Expedição	<input type="text"/> / / <input type="text"/> <input type="text"/> SSP <input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Pai	<input type="text"/>
Mãe	<input type="text"/>
Nascimento	<input type="text"/> / / <input type="text"/> <input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Estado Civil	<input type="text"/>
Nacionalidade	<input type="text"/>
Naturalidade	<input type="text"/>
Nº Provisório	<input type="text"/>
Cidade Empresa	<input type="text"/>
Assinatura Eletrônica	<input type="text"/>

Nesta tela, você informa informações adicionais sobre os funcionários como endereço, e-mail etc.

O estado Civil do funcionário pode ser cadastrado no menu Cadastros > Estados Civiis. Depois nesta tela apenas seleciona-se o estado do mesmo.

Além disso podem-se criar perguntas adicionais. Veja abaixo:

Dados Adicionais > Perguntas Adicionais



Perguntas adicionais | Dados Gerais

FISIONOMIA

COR DA PELE:

ALTURA:

PESO:

INFO. MEDICA

TIPO SANGÜINEO:

ALERGIAS:

MEDICAÇÃO EM USO:

DEFICIENCIA FISICA:

FUMANTE (SIM/NAO):

DATA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

DATA EXAME MEDICO PERIÓDICO:

GERAL

FILHOS:

NOME DO(A) CÔNJUGE:

GRAU DE ESCOLARIDADE:

INDICAÇÃO:

ADVERTÊNCIAS:

SUSPENSÕES:

CERTIFICADOS:

OBSERVAÇÕES:

Concluir Cancelar Configurar Perguntas

Clique no botão perguntas adicionais e após no botão configurar perguntas, nessa tela você terá a opção de cadastrar manualmente cada pergunta adicional como no exemplo abaixo ou se preferir utilizar a opção "Incluir Padrões".

Após configurar as perguntas clique em fechar para que o sistema retorne na tela de perguntas. Abaixo você tem um exemplo de como ficará a tela para preenchimento das questões adicionais.