



Sistema: Futura Ponto

Caminho: Cadastros > Funcionários > Cadastros

Referencia: FP04

Versão: 2017.07.03

Como funciona: O cadastro de **Funcionários** é utilizado para controlar a maior parte das informações dos funcionários no **Futura Ponto**, dessa forma é importante que o cadastro esteja correto.

Para cadastrar um novo funcionário acesse o caminho acima, clique em **F2 Novo** e insira as informações abaixo:

Nome: Insira o nome completo do funcionário;

Apelido: Nesta opção pode-se Informar apenas o primeiro nome do funcionário;

E-mail: Insira o e-mail pessoal do funcionário;

Observações: Caso seja necessário utilize o campo **Observações** para fazer o registro de alguma informação importante sobre este cadastro.

Cadastro de Funcionários x

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Codigo: 5101 Data de Cadastro: 18/01/2017 09:20:51

CPF: 958.373.533-72 RG: 29.751.790-9 Status: Ativo

Nome: CARLOS EDUARDO BENJAMIN CARDOSO

E-mail: carlos-eduardo73@gmail.com.br

E-mail Alt.

Sincronizar Rep: NAO

Empresa: 2 LUCRO PRESUMIDO

Observacoes:

■ Cliente
■ Fornecedor
■ Funcionario
■ Transportadora

Abas Adicionais:

Aba Informações Trabalhistas



Informações Trabalhistas: Está aba é utilizada para inserir informações de contratação do funcionário e são extremamente importantes para as transações do **Futura Ponto**.

Informacoes Trabalhistas			Informacoes do Ponto	Endereco	
Funcao:	101	ANALISTA DE SISTEMAS			
Depto.:	101	DEPARTAMENTOS			
Data Nasc.:	17/07/1995	Data Adm.:	27/06/2010	Data Dem.:	
PIS:	125.88962.55/6	CTPS:		Matricula:	
Horario:					
Folha:	0				

Função: Insira a função do funcionário dentro da empresa. A função deve ser cadastrada anteriormente na tela de **Função**;

Depto: Insira o departamento do funcionário dentro da empresa. O departamento deve ser cadastrado primeiramente na tela de **Departamento**;

Data de Nasc: Informe a data de nascimento do funcionário;

Data Adm: A data de admissão;

Data Dem: A data de demissão;

PIS: Informe o **PIS** (*Programa de Integração Social*) do funcionário;

CTPS: Insira o numero da Carteira de Trabalho;

Matricula: Numero da matricula;

Horário: Insira a grade de horário que o funcionário irá fazer e que já deve ter sido cadastrada anteriormente na tela de **Grade de Horário**;

Folha: Informe o numero da folha do funcionário.

Aba Informações do Ponto



Informações do Ponto: Esta aba é utilizada para referenciar o REP (Relógio Eletrônico de Ponto) para qual o funcionário será vinculado.

Clique em **Incluir** e em seguida clique na lupa e encontre o relógio que já foi cadastrado na tela de **Relógio Eletrônico do Ponto**.

Após inserir clique em **Gravar**.

Vale lembrar que sem essa informação não é possível sincronizar os funcionários com o Relógio de Ponto.

Informacoes Trabalhistas | Informacoes do Ponto | Endereco

Incluir Relógio Ponto: [input] [lupa] Gravar Cancelar

Relógio Ponto

▶ [dropdown menu]

Aba Endereço

Endereço: Insira o endereço do funcionário, preenchendo os campos principais como: **CEP**, **UF**, **Endereço** e **Cidade**.

Informacoes Trabalhistas | Informacoes do Ponto | Endereco

CEP: 85853-730 UF: SP Pais: 1058 BRASIL

Tipo: RUA

Endereco: RUA GUAXUPÉ Numero: 261

Complemento: Bairro: LOTEAMENTO DONA AMANDA

Cidade: 3500105 ADAMANTINA ADAMANTINA

Fone: (45) 2859-1423 Fone Outro: Outro () - Celular: Outro (45) 9854-8 58

Nextel ID: Contato E-Mail:

Observacoes:



Vale lembrar que ao **Inativar** o Cadastro de um Funcionário e se o mesmo tiver um **Cadastro de Usuário** vinculado a ele, este também será excluído automaticamente.