



**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**.

Informações Trabalhistas			Informações do Ponto	Endereço	
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.

## Aba Endereço

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



**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.