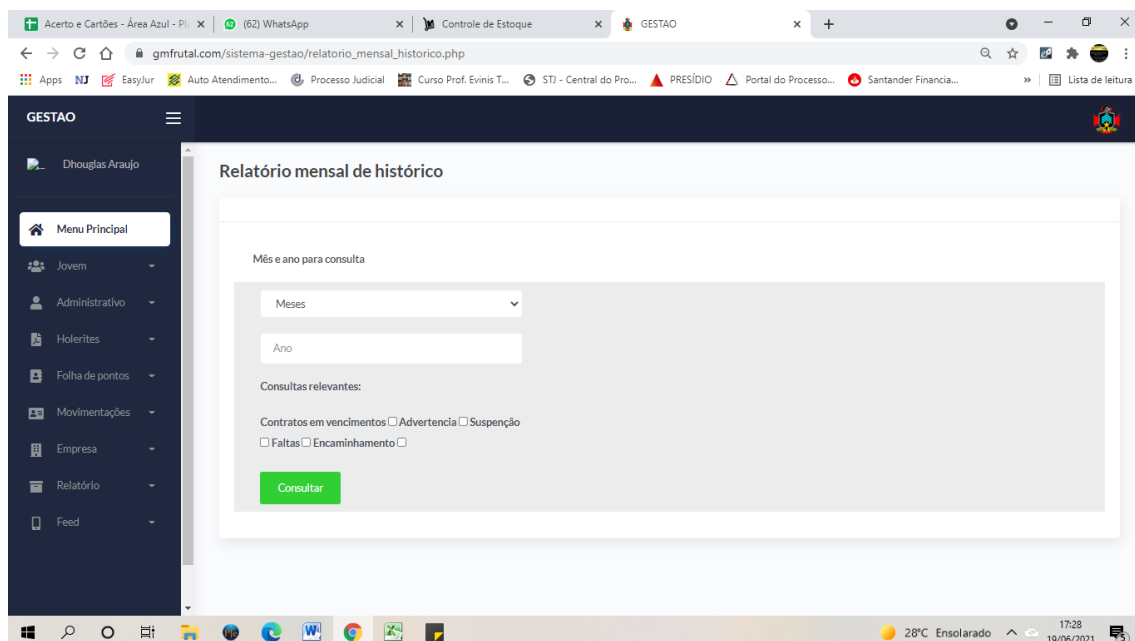
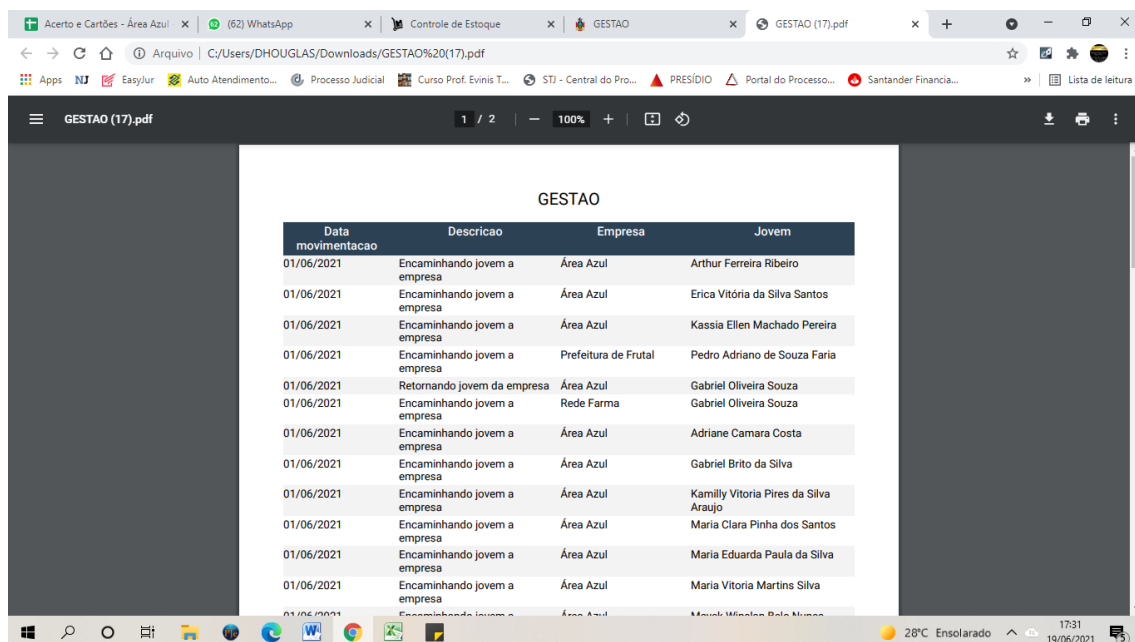


# Pendência Programa DP

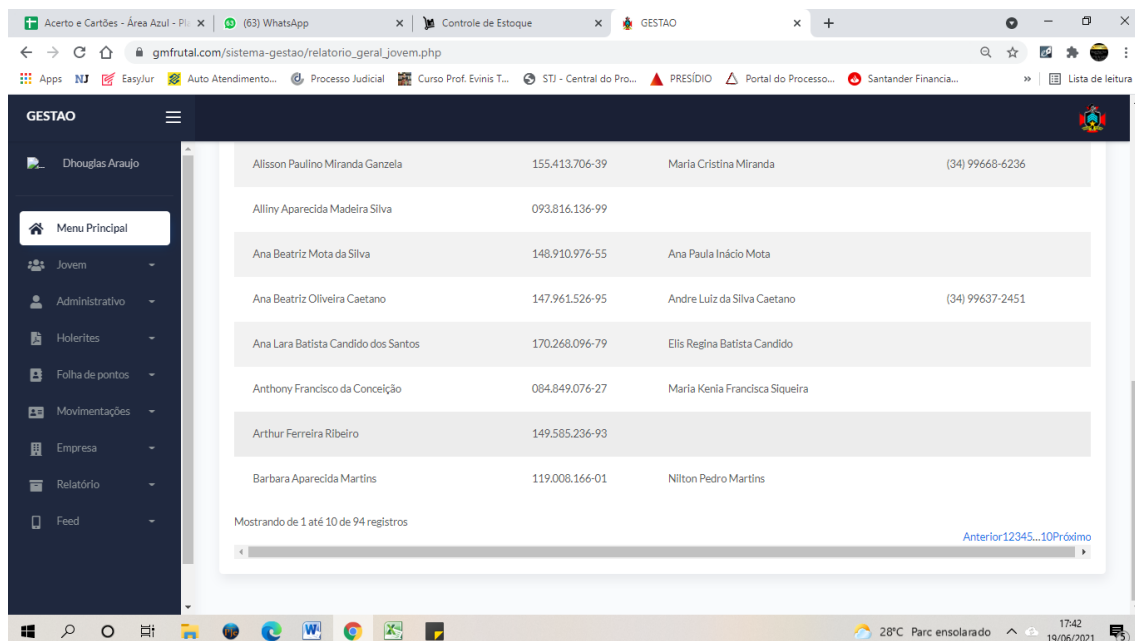
## ALTERAÇÕES NO SISTEMA



1. Relatório mensal de histórico;
2. Ser possível gerar todos em PDF e EXCELL;
3. Colocar cada item de seleção, um embaixo do outro – igual está Relatório geral dos jovens;
4. Ver se é possível meio que o sistema já identificar que o relatório que quer é do mês atual (meio que automático), caso queira de outro período, só alterar;
5. No relatório gerado...



6. Aparecer o título do documento – “Relatório de movimentações no mês.....”. Ver se aparece o mês de encaminhamento. Verificar a possibilidade de ser no papel timbrado. Gerar no documento quem gerou o documento, com nome, data e horário.
7. No relatório de FALTAS, aparecer o mesmo que o item 6 e o nome “Relatório de faltas no mês .....”. Se possível, separar as faltas com atestado e sem atestado, no mesmo documento, porém com uma separação.
8. No relatório de SUSPENSÕES, aparecer o mesmo que o item 6 e o nome “Relatório de suspensões no mês .....”. Aqui temos que organizar para que quando for lançado SUSPENSÃO, deve gerar FALTAS nestes dias – após concluir a suspensão;
9. No relatório da CONCLUSÃO DE CONTRATOS, aparecer o mesmo que o item 6 e o nome “Relatório de vencimento de contratos de trabalho no mês .....”. Aqui temos que verificar a possibilidade de quando o jovem fazer a rescisão, estiver em jovem desligado, o nome dele não aparecer mais como contrato a vencer;
10. No relatório de ADVERTÊNCIAS, aparecer o mesmo que o item 6 e o nome “Relatório de advertências no mês .....”;
11. Relatório geral dos jovens
12. Ser possível gerar todos em PDF e EXCELL;
13. O mesmo que o item 6;



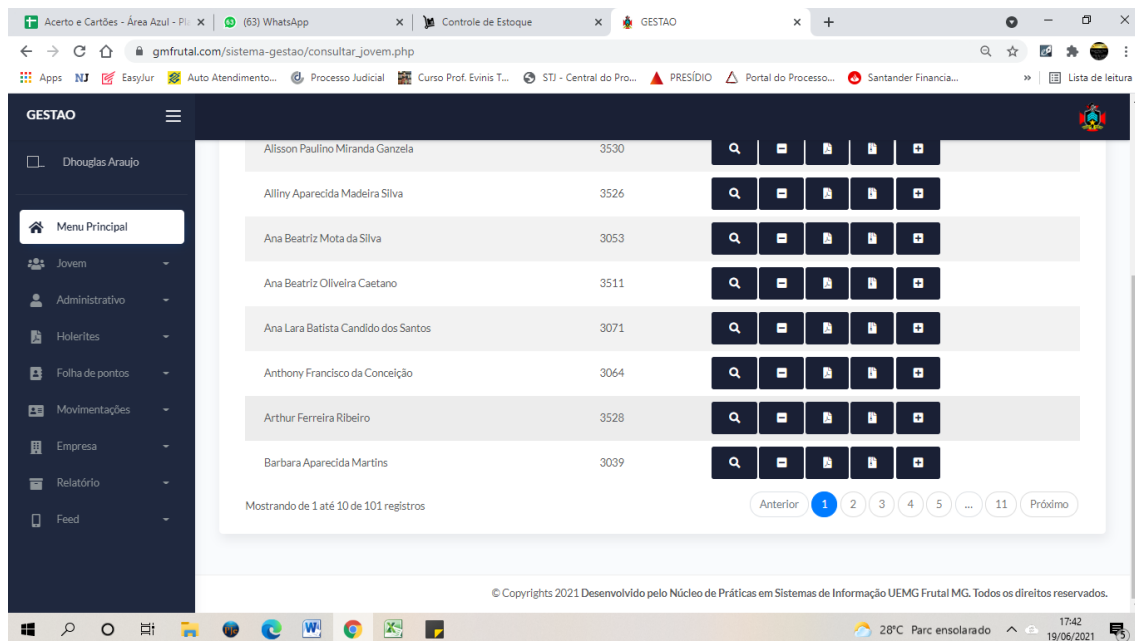
The screenshot shows a web application interface for a system named 'GESTAO'. The main content area displays a table with the following data:

Nome	CPF	Nome	Telefone
Allisson Paulino Miranda Ganzela	155.413.706-39	Maria Cristina Miranda	(34) 99668-6236
Alliny Aparecida Madeira Silva	093.816.136-99		
Ana Beatriz Mota da Silva	148.910.976-55	Ana Paula Inácio Mota	
Ana Beatriz Oliveira Caetano	147.961.526-95	Andre Luiz da Silva Caetano	(34) 99637-2451
Ana Lara Batista Candido dos Santos	170.268.096-79	Elis Regina Batista Candido	
Anthony Francisco da Conceição	084.849.076-27	Maria Kenia Francisca Siqueira	
Arthur Ferreira Ribeiro	149.585.236-93		
Barbara Aparecida Martins	119.008.166-01	Nilton Pedro Martins	

Mostrando de 1 até 10 de 94 registros

Anterior 12345... 10 Próximo

14. Os números não estão batendo. Aqui no relatório constam apenas 94 jovens. No consultar os jovens, temos mais de 100:

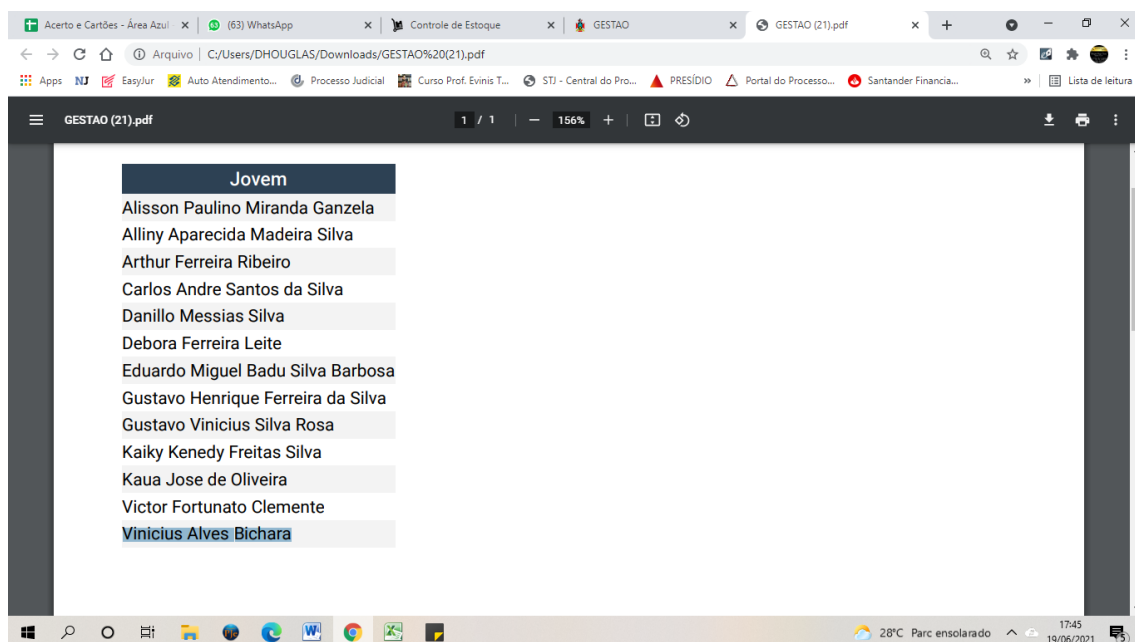


## 15. Relatório de holerites não entregues

16. Ser possível gerar todos em PDF e EXCELL;

17. O mesmo que o item 6;

18. Esta aparecendo jovens admitidos em Junho, na falta do documento em Maio – exemplo: Vinicius.



## 19. Relatório de folhas de ponto não entregues

20. Ser possível gerar todos em PDF e EXCELL;

21. O mesmo que o item 6;

22. Esta aparecendo jovens admitidos em Junho, na falta do documento em Maio;

23. Relatório de encaminhamento
24. Ser possível gerar todos em PDF e EXCELL;
25. O mesmo que o item 6;
26. Mudar o nome para Relatório do Local de Trabalho.

27. Admissão e consultar
28. Dar uma melhorada no Layout;

The screenshot shows a web browser window with the URL [gmfrutal.com/sistema-gestao/cadastrar\\_jovem.php](http://gmfrutal.com/sistema-gestao/cadastrar_jovem.php). The page is titled "GESTAO" and features a sidebar menu with options like "Menu Principal", "Jovem", "Administrativo", "Holerites", "Folha de pontos", "Movimentações", "Empresa", "Relatório", and "Feed". The main content area is titled "Informações Pessoais" and contains a form with the following fields:

- Nome Completo (text input)
- Data de Nascimento (date picker, format dd/mm/aaaa)
- Sexo (dropdown menu)
- RG Jovem (text input)
- Orgão emissor (text input)
- CPF Jovem (text input)
- Nome Pai (text input)
- Nome Mãe (text input)
- Telefone GM (text input)
- Responsável (dropdown menu, currently "Nenhum")
- Profissão Pai (dropdown menu, "Selecione a Profissão")
- Profissão Mãe (dropdown menu, "Selecione a Profissão")
- E-mail (text input)
- Nacionalidade Responsável (dropdown menu, currently "Brasileira")
- Nacionalidade Jovem (dropdown menu, currently "Brasileira")
- Endereço (text input)

On the right side of the form, there are two numbered sections: "1. Informações Pessoais" and "2. Documentos digitalizados". The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 17:50 on 19/06/2021.

29. Aparecer uma opção para colocarmos se é "JOVEM APRENDIZ"; "ADOLESCENTE TRABALHADOR"; "ÁREA AZUL"; "COLABORADOR";
30. Podemos alterar a função, a qualquer momento;
31. Se fosse possível, gostaríamos que o fundo da pasta fosse de cores diversas. Por exemplo: Jovem Aprendiz, branco; Adolescente Trabalhador, cinza claro; Área Azul, azul claro; Colaborador, lilás claro;
32. Precisamos dar uma organizada no Layout, separando os tópicos para dar uma visão melhor:
  - a. Tipo, "informações pessoais" ficar como título, negrito, caixa alta, meio que criar um quadrinho para todas as informações que estão neste título;
  - b. Depois, o mesmo para Endereço;
  - c. Hoje, "Dados para o vínculo empregatício", alterar para apenas Vínculo empregatício e o mesmo que o item a;
  - d. O mesmo para Dados Escolares e Graduação, Dados bancários;
  - e. A Graduação deveremos criar um novo título (neste, colocar certinho o histórico da graduação – adiante falaremos a respeito).
33. Na data do início do contrato de trabalho, já sair a data do registro, pois é automático:

**Dados para vínculo empregatício**

Seu vínculo:  Data de Registro:  Funções:

Salário Mensal ou por hora:  Cidade trabalho:  Tipos de contrato:

Data início:  Dias de experiência:

Segunda a sexta horas trabalhadas:  Sabado horas trabalhadas:  domingo horas trabalhadas:

Horário início:  Horário de término:

**Dados escolares**

34. Na parte dos horários de trabalho, tentar colocar em numerais: 2ª a 6ª feira e dar uma organizada no sentido de ficarem com o mesmo alinhamento:

**Dados escolares**

Nome escola:  Turno:  Ano Escola:

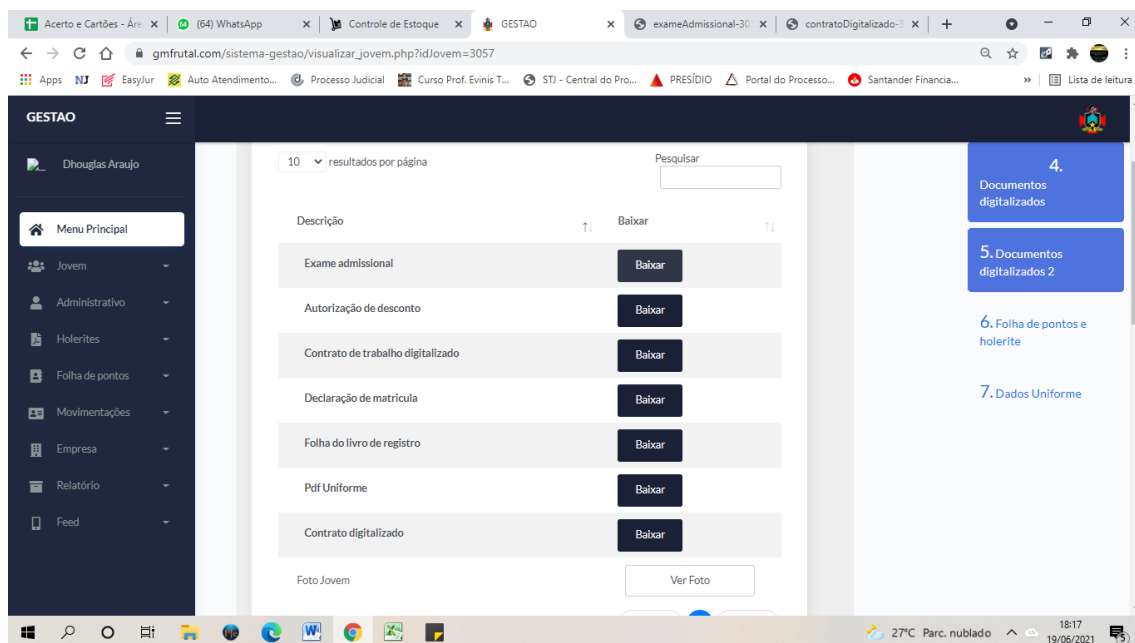
Turma Escola:  Graduação do GM:

35. A Graduação precisaremos montar um histórico, data inicial da graduação tal e no momento em que for promovido, deverá constar a nova graduação, PORÉM, temos que ter o histórico:
- O jovem é Guarda Mirim de 2ª Classe no dia 19/6/21;
  - No dia 20/6/21 foi promovido a Oficial;
  - Precisamos gerar um relatório geral de graduação – ser possível, na parte do Relatório Geral dos Jovens;
  - Ser possível gerar um relatório para este histórico:

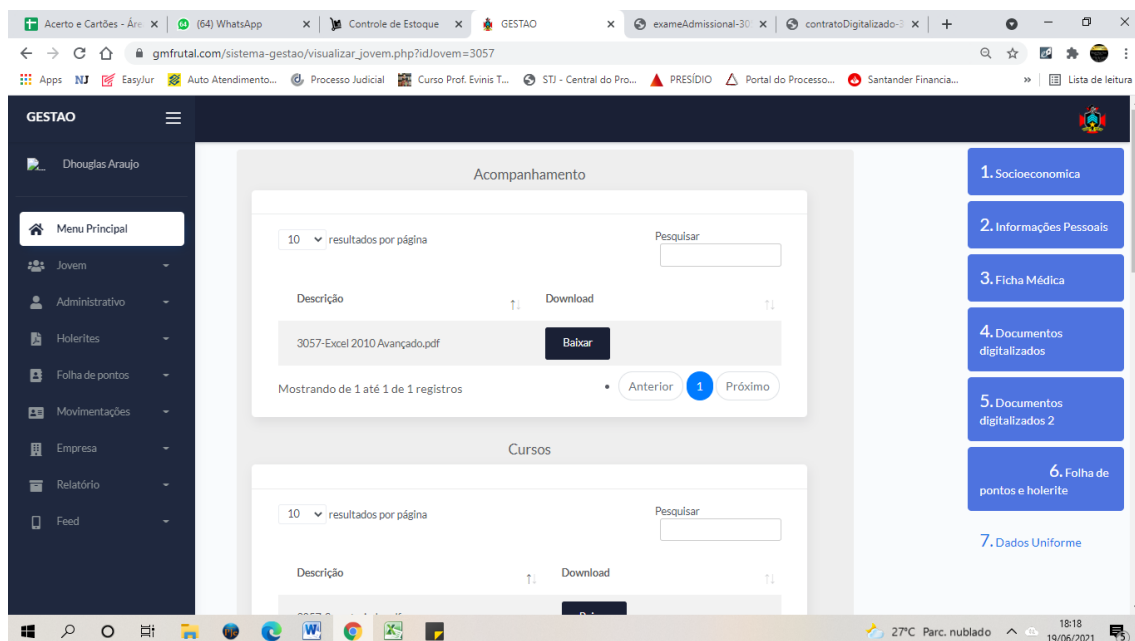
Relatório de graduação

Início	Término	Graduação / Posto
19/6/21	20/6/21	Guarda Mirim de 2ª Classe
20/6/21		Oficial

36. Remanejar o PIS para dentro da parte do Vínculo Empregatício;
37. Na parte da Ficha Sócio Econômica e Ficha Médica, dividir por parte também, afim de organizar a parte:
  - a. Ser possível gerar um relatório da composição familiar em pdf;
  - b. Ser possível gerar um PDF de toda a parte da Ficha Sócio Econômica, com opção nesta Aba;
38. Na parte dos documentos, gostaríamos de gerar um único PDF das seguintes formas:
  - a. Fiscalização – contrato de trabalho, declaração de matrícula, folha do livro de registro e documentos pessoais do Guarda Mirim;
  - b. Geral – gerar todos os documentos inseridos;
  - c. Em todos os documentos gerados, inserir na parte SUPERIOR, o número da página, exemplo: Página 1 de 10, Página 2 de 10 e se possível, o nome da Instituição;
39. Na parte dos documentos, precisamos alterar o nome do “Contrato digitalizado” para “Ficha de Matrícula”; também de “Contrato de trabalho digitalizado” para apenas “Contrato de trabalho”;
40. Na parte dos documentos aparece a opção Baixar, se possível, apenas VISUALIZAR e com abrir em nova aba:



41. Na parte dos acompanhamentos e tals, mesma questão, apenas de visualizar em nova guia;



42. Na parte dos uniformes, poder alterar e gerar um PDF;

#### 43. Férias

44. Gerar relatório com os seguintes dados – no relatório, seguir o padrão do item 6 com o nome de Relatório de Férias:

Guarda Mirim	Vínculo Empregatício	Admissão	Direito a partir	Prazo máximo para início	Status
Dhouglas	Guarda Mirim	01/01/2021	01/01/2021	31/12/2021	Indisponível
Lesllye	Instituto Educacional Pequenos de Jesus	10/05/2020	10/05/2021	10/04/2022	Indisponível
Lucas	Guarda Mirim	15/03/2018	15/03/2019	15/02/2020	Disponível

45. Tem que ter a opção da concessão das férias, algum botão dentro da Aba Férias, devendo constar que as férias foram concedidas (as férias que está disponível foi concedida – quando isso ocorrer, o sistema tem que identificar que o próximo direito é a partir dos 2 anos da admissão, 3 anos, 4 anos e assim por diante);
46. Quando “dermos” as férias, gerar um PDF, que iremos mandar como modelo, que o Guarda Mirim deverá assinar, iremos digitalizar e inserir no sistema;
47. Na aba do funcionário, podemos colocar uma parte exclusiva de férias, que poderá aparecer estes documentos inseridos e também aparecer a planilha dele de férias..... ser possível gerar um PDF somente das férias na pasta dos funcionários;

48. Na parte dos históricos dos GMs, aparecer a aba de férias também;

1. Sobre as folhas de pontos e holerites aparecerem apenas depois do mês da admissão, deu certo?
2. Relatório de folha de ponto. NÃO inserimos nenhuma e o sistema está constando que todos os jovens entregaram;
3. Sistema interno de Currículo;
4. Criar os relatórios do programa – apenas adm criar

#### CRIAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA GUARDA MIRIM

1. Criar o sistema interno de Protocolos e procedimentos internos;
2. Será pela plataforma dos jovens e mesmo pelo sistema administrativo (usuários que manuseiam o sistema);
3. O GM irá abrir o protocolo com a solicitação dos seguintes itens:
  - a. Nome completo – sistema mesmo já puxa;
  - b. CPF e RG – sistema mesmo já puxa;
  - c. Email – puxar, PORÉM, disponibilizar que seja alterado aqui;
  - d. Telefone – puxar, PORÉM, disponibilizar que seja alterado aqui;
  - e. Se o email e telefone for alterado, aparecer uma cor de fundo diferente neste item, para que possamos alterar na ficha do jovem;
  - f. Setor: G1, G2, G3, G4, G5, SOF, Jovem Aprendiz, Adolescente Trabalhador, Psicologia, Serviço Social, Coordenação;
  - g. Assunto: Reclamação, Sugestão, Solicitação de documentação, Solicitação de informação, Solicitação de atendimento, Outros;
  - h. Campo para preencher e descrever o requerimento;
  - i. Possibilidade de anexarem documentos (opcional);
  - j. Termo de responsabilidade – opção de marcar e ser obrigatório – confirmo a veracidade do presente Requerimento.
  - k. Conclusão.
4. Após, tornará um processo;
5. O Requerimento chegará para o usuário da RECEPÇÃO;
6. O Usuário da recepção estará analisando e encaminhando para “alguém”, de acordo com a necessidade;
7. No protocolo, ser possível ver o andamento do protocolo (exemplo: o requerimento foi analisado pela Fulana de Tal (recepção) e encaminhado para Beltrano – aparecer horário e dia. Se ela fizer uma manifestação por escrito, irá aparecer esta escrita dentro do “processo”, com “assinatura” digital dela – EM TODOS OS DOCUMENTOS QUE FOREM “ASSINADOS” - (seria aparecer, DOCUMENTO ASSINADO POR FULANA DE TAL NO DIA TAL, NO HORÁRIO TAL);



8. Encaminhou para o G1, por exemplo.... Ele irá analisar, realizará o que for necessário....
9. Se a pessoa que recebeu produzir algum documento (exemplo uma Declaração), ser possível ANEXAR e digitar no campo da mensagem que fez a Declaração e que conclui o Requerimento;
10. Assim, ele mesmo pode concluir o processinho e o funcionário pegar o documento;
11. O Jovem consegue ver os seus protocolos e analisar tudo que foi feito bem como baixar o documento inserido;
12. Se o G1 não concluir, mas.. fizer algo e ser necessário proceder com outra coisa, ele deixa o processo como pendente e pode encaminhar para o outro usuário que poder prosseguir com o processo e assim por diante.