



Movimentação e Registro

💡 Comece por aqui!



O Sistema



Primeiros Passos



FAQ

■ Módulos do Sistema



Empresa



Configuração



Workplace



Recrutamento e Seleção



Movimentação e Registro



Jornada de Trabalho



Remuneração e Benefícios



Integração e Treinamento



Acompanhamento e Retenção



Desenvolvimento e Carreira



Análises e Relatórios



Avaliações e Inspeções



Módulo Movimentação e Registro

Gerencie de forma completa a jornada dos colaboradores!

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Objetivo: O módulo **Movimentação e Registro** é destinado ao gerenciamento completo das movimentações dos colaboradores dentro de uma empresa cliente. Ele engloba desde a admissão do colaborador, o registro de ocorrências, gestão de férias e outras possíveis movimentações, até o momento do desligamento. Neste módulo, também faremos uso significativo dos registros **previamente cadastrados no Módulo de Configuração**, como motivos de admissão, motivos de ausências, promoções, entre outros, para efetuar o gerenciamento detalhado das movimentações.

1. Menu Admissão

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Admissão** contém 3 submenus sendo eles: **Dados pessoais**, **Dados funcionais** e **Dados sociais** que são exibidos quando o botão “nova admissão” ou “editar admissão” é acionado.

Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão registre uma admissão por qualquer motivo, alimentando assim o cadastro digital dos colaboradores além da possibilidade de visualizar todas as admissões cadastradas no sistema proporcionando uma visão abrangente do histórico de incorporações na empresa.

O registro e gerenciamento das demais movimentações só é possível a partir da admissão do colaborador.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, data de admissão, cargo ou estrutura.
- 2. Nova admissão:** Essa opção é utilizada para registrar uma nova admissão no sistema.
- 3. Importar admissões:** Possibilidade de importar admissões baseados no modelo informado. As informações fornecidas nos campos devem ser idênticas as opções cadastradas no sistema para que a importação ocorra com sucesso.
- 4. Exportar dados resumidos:** Essa funcionalidade permite a exportação de determinados dados relacionados às admissões, incluindo informações apresentadas na tela inicial, por exemplo.
- 5. Exportar dados completos:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados às admissões.
- 6. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as admissões de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 7. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as admissões através de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 8. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as admissões dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 9. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da admissão caso seja necessário.
- 10. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” uma admissão caso não existam registros de movimentação pra esse colaborador após a admissão. Se existirem

registros após a admissão será necessário excluir esses registros para prosseguir com o cancelamento da admissão.

1.1. Importar Admissões

Para realizar a importação de admissões sem erros é necessário nos atentarmos as seguintes questões:

- 💡 1. Faça o download do modelo atualizado da planilha da empresa cliente para garantir que o preenchimento seja feito na versão mais recente, evitando erros durante o upload.
- 2. A planilha é personalizada para cada cliente, portanto, nunca utilize o modelo de outro cliente, pois os campos a serem preenchidos podem variar.
- 3. Os campos que são do tipo “Checkbox” e “Receber Whatsapp” devem ser preenchidos com S ou N.
- 4. É necessário formatar os tipos de dados da planilha, como os campos de texto e números. Abaixo está a formatação necessária e como os campos padrão do sistema devem ser preenchidos:

[Regras de preenchimento.xlsx](#)

É crucial inserir todas as informações de acordo com os dados do sistema e respeitando as orientações acima para evitar problemas durante a importação!

1.2. Nova Admissão

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Dividido em três categorias de dados como **Dados Pessoais**, **Dados Funcionais** e **Dados Sociais**, essa opção destina-se ao registro de uma nova admissão no sistema.

1.2.1. Dados Pessoais

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Nesse submenu é realizado o registro de todas as informações pessoais do colaborador.

A exibição dos campos **pode variar** conforme as escolhas de **personalização** de cada empresa cliente, feitas por meio do **Módulo de Configuração** no menu de **Campos**. No entanto, os campos a seguir são configurados como **padrão do sistema**.

Campos	Descrição do campo
Foto	Campo utilizado para realizar o upload da imagem do colaborador
Documento de identificação*	Número de identificação único referente ao colaborador (por exemplo CPF no Brasil)
Nome*	Nesse campo é inserido o nome do colaborador
PIS	Nesse campo é inserido o número PIS do colaborador

Campos	Descrição do campo
Data de nascimento*	Inserir a data de nascimento do colaborador que está sendo cadastrado
Celular*	Número de celular para possível contato com o usuário
Nome do pai	Possibilidade de inserir o nome do pai do colaborador que está sendo cadastrado
Nome da mãe	Possibilidade de inserir o nome da mãe do colaborador que está sendo cadastrado
Email	Campo utilizado para informar o endereço online do colaborador
Concorda em receber mensagens da empresa via WhatsApp	Usado para ativar ou não a opção

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar admissões.
2. O sistema não irá cadastrar campos e avançar a etapa sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **avançar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O sistema não irá permitir o registro de admissão com CPF já cadastrado.
6. Procure lançar todos os dados solicitados no preenchimento da admissão do colaborador, mesmo aqueles que não são obrigatórios. Assim quando for puxar um relatório para a unidade, você terá uma visibilidade ampla dos dados.
7. Essa aba deverá ser preenchida para liberar a aba Dados funcionais.
8. Ao selecionar o documento de identificação como CPF, deve ser preenchido respeitando o número de caracteres XXX.XXX.XXX-XX com 11 caracteres numéricos.

1.2.2. Dados Funcionais

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Nesse submenu é realizado o registro de todas as informações funcionais do colaborador.

A exibição dos campos **pode variar** conforme as escolhas de **personalização** de cada empresa cliente, feitas por meio do **Módulo de Configuração** no menu de **Campos**. No entanto, os campos a seguir são configurados como **padrão do sistema**.

Campos	Descrição do campo
Data de admissão*	Campo utilizado para registrar a data que o colaborador foi admitido na empresa
Data de início da prestação de serviços*	Campo utilizado para registrar a data que o colaborador começou suas funções na empresa. Por padrão, receberá a mesma data da admissão, permitindo sua alteração.
Empresa*	Deve-se escolher entre as empresas cadastradas aquela que terá a admissão registrada.
Estrutura*	Deve-se escolher entre as estruturas cadastradas aquela que terá a admissão registrada.
Cargo*	Deve-se escolher entre os cargos cadastrados aquele que o colaborador que esta sendo admitido irá ocupar
Função*	Deve-se escolher entre as funções cadastradas aquelas que o colaborador que esta sendo admitido irá realizar
Salário*	Campo utilizado para registrar o salário do colaborador que esta sendo admitido
Jornada de trabalho*	Campo utilizado para registrar a jornada de trabalho do colaborador que esta sendo admitido
Vínculo*	Deve-se escolher entre os vínculos cadastrados aquele que corresponderá ao vínculo do colaborador que esta sendo admitido
Motivo da admissão*	Deve-se escolher entre os motivos cadastradas aquele que terá a admissão registrada.
Liderança	Checkbox utilizado para sinalizar se o colaborador exercerá o papel de liderança

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar admissões.
2. O sistema não irá cadastrar campos e avançar a etapa sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Para acessar essa aba é necessário ter concluído os registros na aba "**Dados funcionais**".
4. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
5. O botão **avançar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
6. A data de início da prestação de serviço não pode ser inferior à data da admissão.
7. A data de início de prestação de serviços deve ser menor ou igual ao dia atual.
8. Deverá ter cadastrados e configurações de opções no **Módulo Empresa** e no **Módulo de Configuração** para exibir opções de escolha nos campos **Empresa, Estrutura, Cargo, Função, Jornada de trabalho, Vínculo e Motivo de admissão**.
9. Caso não exiba opções nos campos de **estrutura, cargo e função** que esteja de acordo com os dados real do colaborador, será necessário a equipe Demarco realizar o cadastro dessas opções.
10. Ao realizar uma admissão certifique-se que a **estrutura** do colaborador esteja até o **último nível da estrutura final**. No campo estrutura ao lado do primeiro nome da estrutura, contém uma setinha na qual você precisa clicar nela e ir abrindo a estrutura até chegar ao último nível da estrutura, todos os colaboradores precisam estar com as estruturas completas, pois caso não esteja todos os indicadores não irão demonstrar dados corretos, e nem os lançamentos irão puxar as informações devidas.
11. Os campos **Cargo, Função, Salário, Vínculo e Motivo da admissão** não poderão ser editados após o registro ser confirmado.
12. Não poderá haver nenhuma movimentação (exceto admissão) anterior à data de início de prestação de serviços.
13. Deverá permitir a alteração da data de admissão, exceto se o colaborador tiver férias cadastradas.
14. Procure lançar todos os dados solicitados no preenchimento da admissão do colaborador, mesmo aqueles que não são obrigatórios. Assim quando for puxar um relatório para a unidade, você terá uma visibilidade ampla dos dados.
15. Essa aba deverá ser preenchida para liberar a aba Dados sociais.

1.2.3. Dados Sociais

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Nesse submenu é realizado o registro de todas as informações sociais do colaborador.

A exibição dos campos **pode variar** conforme as escolhas de **personalização** de cada empresa cliente, feitas por meio do **Módulo de Configuração** no menu de **Campos**. No entanto, os campos a seguir são configurados como **padrão do sistema**.

Campos	Descrição do campo
País	País de origem do colaborador
Código postal	Código postal do endereço do colaborador
Logradouro	É o nome da rua, avenida, praça, estrada ou qualquer outra área em que a residência do colaborador está situada.
Número	Número referente ao endereço do colaborador
Bairro	Bairro referente ao endereço do colaborador
Cidade	Cidade referente ao endereço do colaborador
Estado	Estado referente ao endereço do colaborador

Caso seja configurado campos obrigatórios o registro não deve ser permitido sem esses campos não estiverem preenchidos.

 **Pontos de atenção:**

1 - Após efetuar um lançamento, realize uma verificação. Se houver algum dado incorreto, exclua e faça um novo lançamento. Um vez a admissão feita e você realizar algum outro lançamento para esse colaborador, o sistema não irá mais permitir a exclusão da admissão. Caso precise excluir terá que excluir antes todo e qualquer lançamento que tiver para esse colaborador, em seguida excluir a admissão e depois lançar tudo novamente.

2 - Essa tela de admissão **NÃO** é tela de ativos, são apenas registros históricos de lançamentos, uma vez lançado irá ficar com os mesmos dados iniciais feitos, as mudanças realizadas como promoção, transferência, só irá ver na tela do Workplace.

3 - A coluna status na tela de admissão, é para mostrar se aquele lançamento está realizado ou excluído e não tem a ver se o colaborador está ativo ou não, esse tipo de visualização é feito na tela do Workplace.

4 - Após realizar a admissão o lançamento vai ficar na parte inferior do Menu Admissão, uma vez que estiver lançado faça um conferência, estando algum dado errado exclua e lança novamente.

5 - Só é possível “cancelar” (botão excluir) uma admissão caso **não existam** registros de movimentação pra esse colaborador após a admissão.

2. Menu Afastamentos

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Afastamentos** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie os afastamentos dos colaboradores. Os motivos utilizados para o registro são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu **Afastamentos**.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo ou tipo de afastamento.
- 2. Cadastro de um afastamento:** Essa opção é utilizada para registrar um novo afastamento no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados ao afastamento.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem os afastamentos de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem os afastamentos a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem os afastamentos dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações do afastamento caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de um afastamento de um colaborador
- 9. Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de afastamento.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro
Tipo de afastamento*	Escolha um dos motivos para justificar o afastamento do colaborador selecionado
Data de afastamento*	Informe a data de início do afastamento do colaborador selecionado
Data de término do afastamento	Informe a data de término do afastamento do colaborador selecionado
Arquivos relacionados ao afastamento	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes ao afastamento do colaborador selecionado

💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar afastamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O sistema não irá permitir o registro de afastamento para um colaborador que já está registrado como afastado.
6. É recomendado realizar lançamentos nessa tela para ausências acima de 15 dias. Abaixo de 15 dias os registros de ausências podem ser realizados diretamente na tela do menu Ausências.
7. O sistema permite lançar o afastamento sem a data retorno, porém assim que tiver a data de retorno, é necessário lançar editando o lançamento. Enquanto não salvar a data de retorno esse colaborador ficará com o status no sistema como afastado, até que seja feito.
8. Enquanto o status do colaborador estiver afastado você não consegue lançar nenhum outro lançamento para esse colaborador, por isso é importante a data de retorno nesse lançamento.
9. Deve possuir ao menos um motivo de afastamento previamente cadastrado (**Módulo de Configuração → Menu Afastamentos**) para conseguir selecionar opções no select de tipo de afastamento.

3. Menu Ausências

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Ausências** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie as ausências abaixo de 15 dias dos colaboradores.

Os motivos utilizados para o registro são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu Ausências.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo ou motivo de ausência.
- 2. Cadastro de uma ausência:** Essa opção é utilizada para registrar uma nova ausência no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados à ausência.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as ausências de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as ausências a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as ausências dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da ausência caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma ausência de um colaborador.
- 9. Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de ausência.

Os campos disponíveis para lançamento de ausências podem variar conforme a configuração do tipo de ausência e motivo realizado no **Módulo de Configuração, no Menu Ausências**. Os campos abaixo são exibidos para o tipo de ausência e motivos básicos:

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro

Campos	Descrição do campo
Tipo de ausência*	Escolha um dos motivos para justificar a ausência do colaborador selecionado
Data de início*	Informe a data de início da ausência do colaborador selecionado
Data de término	Informe a data de término da ausência do colaborador selecionado
Arquivos relacionados à ausência	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes a ausência do colaborador selecionado

💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar ausências.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O sistema não irá permitir o registro de ausência para um colaborador que já está registrado como ausente.
6. É recomendado realizar lançamentos nessa tela para ausências **abaixo de 15 dias**. **Acima de 15 dias os registros de ausências podem ser realizados diretamente na tela do menu Afastamentos.**
7. O sistema permite lançar as ausências para mais de um colaborador na mesma tela ao mesmo tempo, desde que os dados sejam os mesmos. Ao selecionar o colaborador nesse menu no campo colaborador o nome não fica nesse campo e sim na parte inferior acima do campo salvar. Isso porque como existe a opção de lançar para mais de um colaborador o mesmo lançamento, na parte inferior por questão de organização.
8. A data de início não pode ser superior à data atual.
9. O sistema não irá permitir o registro de ausência caso existam movimentações posteriores a essa movimentação
10. Deve possuir ao menos um motivo de ausência previamente cadastrado (**Módulo de Configuração → Menu Ausências**) para conseguir selecionar opções no select de tipo de ausências.

4. Menu Demissão

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Demissão** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie as demissões dos colaboradores.

Os motivos utilizado para o registro são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu **Demissões**.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo ou motivo da demissão.
- 2. Registro de uma demissão:** Essa opção é utilizada para registrar uma nova demissão no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados à demissão.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as demissões de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as demissões a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as demissões dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da demissão caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma demissão de um colaborador.

9. Ver arquivos: Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de demissão.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro
Iniciativa	Escolha a opção que represente a iniciativa associada à demissão que está sendo registrada.
Data de demissão*	Informe a data que ocorreu a demissão do colaborador selecionado
Forma de demissão*	Escolha uma opção das formas de demissão que foram previamente cadastradas, para vincular a demissão do colaborador selecionado
Tipo de demissão*	Escolha uma opção dos tipos de demissão que foram previamente cadastrados, para vincular a demissão do colaborador selecionado
Motivo da demissão*	Escolha uma opção dos tipos de demissão que foram previamente cadastrados, para vincular a demissão do colaborador selecionado
Justificativa de demissão*	Escolha uma opção das justificativas de demissão que foram previamente cadastrados, para vincular a demissão do colaborador selecionado
Arquivos relacionados à ausência	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes a demissão do colaborador selecionado

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar demissões.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O sistema não irá permitir o registro de demissão para um colaborador que já está registrado como demitido.
6. Deve possuir ao menos uma **forma**, um **tipo**, um **motivo** e uma **justificativa** de demissão para cada tipo de iniciativa cadastrado no **Módulo de Configuração → Menu Demissão** para conseguir selecionar opções nos campos de seletores.
7. O sistema permite lançar as demissões para mais de um colaborador na mesma tela ao mesmo tempo, desde que os dados sejam os mesmos. Ao selecionar o colaborador nesse menu no campo colaborador o nome não fica nesse campo e sim na parte inferior acima do campo salvar. Isso porque como existe a opção de

lançar para mais de um colaborador o mesmo lançamento, na parte inferior por questão de organização.

8. A data de início não pode ser superior à data atual.

9. O sistema não irá permitir o registro de demissão caso existam movimentações posteriores a essa movimentação

5. Menu Férias

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu Férias contém três submenus sendo eles: **Programação, Controle e Documentos.**

Esse menu tem como objetivo registrar todas as férias programadas dos colaboradores da sua unidade, os registros devem ser realizados de acordo com as leis trabalhistas.

5.1. Programação

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela é utilizada para que a equipe Demarco ou usuário com permissão realize o agendamento do período de férias de um colaborador no sistema.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro
Número do período aquisitivo (PA) de férias*	Insira neste campo o número que corresponde à vez em que esse colaborador estará/estiver de férias, por exemplo, indicando a segunda vez em que está saindo de férias.
Data de início do período aquisitivo (PA)*	O sistema extrai automaticamente o intervalo de tempo de acordo com a data de admissão, permitindo a edição, se necessário.
Data de término do período aquisitivo (PA)*	O sistema extrai automaticamente o intervalo de tempo de acordo com a data de admissão.
Número de meses do período concessivo*	Insira a quantidade de meses que corresponde ao máximo para a aplicação das férias a este colaborador. Isso preencherá automaticamente o campo "Data limite para sair de férias".
Data limite para sair de férias*	Campo automaticamente preenchido pelo sistema com base nas informações inseridas nos campos anteriores.
Número de faltas no período aquisitivo*	Preencha, se necessário, as faltas que serão descontadas nas férias deste colaborador.
Opção por abono pecuniário (se Brasil)*	Insira os dias que foram vendidos as férias para a empresa em comum acordo.
Data de início das férias*	Insira a data de início do período de férias. A quantidade de vezes que esse campo é exibido pode variar de acordo com a quantidade de períodos.
Data de término das férias*	Insira a data de término do período de férias. A quantidade de vezes que esse campo é exibido pode variar de acordo com a quantidade de períodos.

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar férias.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O sistema não irá permitir um registro de férias para o colaborador no período aquisitivo já programado. Atualize o registro existente!
6. A data de início do período de férias deve ser superior à data de início da prestação de serviços do colaborador
7. A data de término do período deve ser posterior à data de início

8. Não é possível salvar o registro caso existam movimentações posteriores a essa movimentação.

5.2. Controle

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela é utilizada para que a equipe Demarco ou usuário com permissão visualize e gerencie os agendamentos dos períodos de férias dos colaboradores na empresa.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento ou cargo.
- 2. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados as férias dos colaboradores.
- 3. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as férias dos colaboradores de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 4. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as férias dos colaboradores a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as férias dos colaboradores dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da

data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.

6. **Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações das férias de um colaborador caso seja necessário.
7. **Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de um período de férias de um colaborador.
8. **Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de demissão.

6. Menu Promoções

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Promoções** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie todos os encarreiramentos e promoções dos colaboradores.

Os tipos de promoções utilizado para o registro são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu **Promoções**.

Ações:

1. **Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo, salário ou tipo de promoção.

- 2. Registro de uma promoção:** Possibilidade de registrar uma nova promoção no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados as promoções.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as promoções de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as promoções a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as promoções dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da promoção caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma promoção de um colaborador.
- 9. Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de promoção.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro
Alterações*	Selecione a opção que corresponda à modificação vinculada à promoção que está sendo registrada. As opções de escolha incluem a atualização apenas da faixa salarial, somente o cargo, a função e/ou a posição de liderança.
Data de início da promoção*	Informe a data que ocorreu a promoção do colaborador selecionado
Tipo de promoção*	Escolha uma opção dos tipos de promoção que foram previamente cadastrados, para vincular a promoção do colaborador selecionado
Cargo atual	Campo preenchido automaticamente pelo sistema baseado no colaborador selecionado
Novo Cargo*	Esse campo é exibido caso a opção de alteração selecionada for Cargo e/ou salário . Campo utilizado para informar o novo cargo e/ou novo salário do colaborador selecionado.
Salário atual	Campo preenchido automaticamente pelo sistema baseado no colaborador selecionado
Novo salário*	Esse campo é exibido caso a opção de alteração selecionada for Apenas salário ou Cargo e/ou salário . Campo utilizado para informar o novo salário do colaborador selecionado.
Função atual	Campo preenchido automaticamente pelo sistema baseado no colaborador selecionado
Nova função*	Esse campo é exibido caso a opção de alteração selecionada for Função . Campo utilizado para informar a nova função do colaborador selecionado.

Campos	Descrição do campo
Liderança	Esse checkbox é exibido com a opção de alteração Papel de liderança selecionada para confirmar que o colaborador irá exercer o papel de liderança a partir daquele momento.
Arquivos relacionados à ausência	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes a demissão do colaborador selecionado

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar promoções.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Deve possuir ao menos um tipo de **promoção, cargo e função** cadastrado no **Módulo de Configuração → Menu Cargos** para conseguir selecionar opções nos campos de seleção.
6. A data da promoção não pode ser anterior à data de início de prestação de serviços do colaborador.
7. A data de início da promoção não pode ser superior à data atual.
8. Não é possível salvar o registro caso existam movimentações posteriores a essa movimentação
9. Importante frisar se caso o colaborador mudou de promoção e também mudou de estrutura, assim que finalizar a promoção precisa realizar a transferência do mesmo para a nova estrutura na tela do menu “transferência”.

7. Menu Ocorrências

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Ocorrências** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie todas as ocorrências relacionadas aos colaboradores, abrangendo diferentes tipos como acidentes, advertências ou suspensões.

Os tipos de ocorrência utilizados para o registro são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu **Ocorrências**.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo, salário ou tipo de ocorrência.
- 2. Registro de uma promoção:** Possibilidade de registrar uma nova ocorrência no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados as ocorrências.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as ocorrências de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as ocorrências a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as ocorrências dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da ocorrência caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma ocorrência de um colaborador.
- 9. Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de ocorrência.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro

Campos	Descrição do campo
Tipo de ocorrência*	Escolha uma opção dos tipos de ocorrência que foram previamente cadastrados, para vincular ao registro de ocorrência do colaborador selecionado
Data da ocorrência*	Informe a data que ocorreu a ocorrência do colaborador selecionado
Arquivos relacionados à ausência	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes a ocorrência do colaborador selecionado

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar ocorrências.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Deve possuir ao menos um tipo de ocorrência cadastrado no **Módulo de Configuração → Menu Ocorrência** para conseguir selecionar opções no campo **Tipo de ocorrência**.
6. A data da ocorrência não pode ser anterior à data de início de prestação de serviços do colaborador
7. A data da ocorrência não pode ser superior à data atual.
8. Não é possível salvar o registro caso existam movimentações posteriores a essa movimentação.

8. Transferências

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Transferências** é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie todas as transferências dos colaboradores, abrangendo diferentes motivos.

Os motivos que são utilizados para os registros são cadastrados e configurados no **Módulo de Configuração** no menu **Transferências**.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome, documento, cargo ou motivo da transferência.
- 2. Registro de uma transferência:** Possibilidade de registrar uma nova transferência no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados as transferências.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as transferências de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as transferências a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as transferências dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da transferência caso seja necessário.
- 8. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma transferência de um colaborador.
- 9. Ver arquivos:** Opção utilizada para visualizar e baixar os arquivos de um determinado registro de transferência.

Campos	Descrição do campo
Colaborador*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção de colaborador desejado para realizar o registro
Alterações*	Escolha a opção que represente a alteração associada à transferência que está sendo registrada.

Campos	Descrição do campo
Empresa atual*	Esse campo é exibido ao selecionar a opção Empresa no campo de alterações e preenchido automaticamente de acordo as informações atuais do colaborador.
Empresa destino*	Esse campo é exibido caso a opção de alteração selecionada for Empresa . Campo utilizado para informar a nova empresa do colaborador selecionado. A empresa destino desejada deve estar vinculada à unidade selecionada .
Estrutura atual*	Esse campo é exibido ao selecionar a opção Estrutura no campo de alterações e preenchido automaticamente de acordo as informações atuais do colaborador.
Estrutura destino*	Esse campo é exibido caso a opção de alteração selecionada for Estrutura . Campo utilizado para informar a nova estrutura do colaborador selecionado.
Motivo de saída*	Escolha uma opção dos motivos que foram previamente cadastrados, para vincular ao registro de transferência do colaborador selecionado
Motivo de entrada*	Escolha uma opção dos motivos que foram previamente cadastrados, para vincular ao registro de transferência do colaborador selecionado
Data da movimentação*	Informe a data que ocorreu a transferência do colaborador selecionado
Arquivos relacionados à transferência	Utilize esse campo para importar arquivos que estão no seu computador para o sistema referentes a transferência do colaborador selecionado

Dicas:

- **Marque Empresa quando:** O colaborador for transferido para uma outra unidade da mesma empresa.
- **Marque Estrutura quando:** O colaborador for transferido apenas para outra área da mesma unidade.
- **Marque as Duas quando:** O colaborador for transferido para outra unidade e também outra área.
- **Na parte de “Estrutura destino” selecione corretamente a nova estrutura abrindo os níveis!** Lembrando sempre que para realizar uma transferência é necessário selecionar o **último nível da estrutura** para alocar corretamente esse colaborador. Caso vincule errado, será necessário excluir o lançamento e refazê-lo.

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar transferências.

2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Deve possuir ao menos dois motivos cadastrado no **Módulo de Configuração** → **Menu Transferências** para conseguir selecionar opções nos campos **Motivo da saída e Motivo da entrada**.
6. A data da transferência não pode ser anterior à data de início de prestação de serviços do colaborador.
7. A data da ocorrência não pode ser superior à data atual.
8. Não é possível salvar o registro caso existam movimentações posteriores a essa movimentação
9. A empresa destino não pode ser igual à empresa atual.
10. Para transferir de uma unidade para outra, é necessário ter no usuário as duas unidades vinculadas. Caso tenha só uma **não irá conseguir transferir** entre unidades somente entre os níveis que tiver acesso.

9. Menu Hierarquia

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Hierarquia** utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissões registre e gerencie todas as hierarquias e de acordo com seus líderes e liderados entre os colaboradores.

Ações:

- 1. Pesquisa por colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente um colaborador específico através do nome.
- 2. Registro de uma nova hierarquia:** Possibilidade de registrar uma nova hierarquia no sistema.
- 3. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados as hierarquias.
- 4. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as hierarquias de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as hierarquias a partir de uma data de específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as hierarquias dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 7. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações da hierarquia caso seja necessário.

8. Excluir: Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma hierarquia de um colaborador.

9.1. Cadastro de uma nova hierarquia

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Ao clicar no botão “Nova Hierarquia”, será apresentado um campo para a seleção do colaborador desejado que irá desempenhar o papel de liderança. Em seguida, pressione o botão “Adicionar Liderados” para vincular os colaboradores desejados e concluir o cadastro dessa hierarquia.

Dica:

É de extrema importância que todos os colaboradores estejam com suas hierarquias bem definidas antes de realizar o lançamento, uma dica é sempre montar uma planilha ou fazer alguma anotação para realizar corretamente dentro do sistema acompanhando os dados.

Campo inicial	Descrição do campo
Liderança*	Campo utilizado para realizar a busca e seleção do colaborador que irá desempenhar o papel de liderança. O colaborador desejado precisa estar com campo "Liderança" marcado na admissão ou ser promovido para liderança para poder aparecer no menu Hierarquia

Campos exibidos após selecionar a liderança	Descrição do campo
Selecionar liderados da hierarquia de estruturas do líder	Opção de escolha para definir os colaboradores que serão liderados e que estão na estruturas do líder
Selecionar liderados de outra estrutura	Opção de escolha para definir os colaboradores que serão liderados e que estão em estruturas diferentes do líder
Estrutura*	Escolha a estrutura para exibir os colaboradores desejados
Liderados*	Escolha os colaboradores que serão liderados
Data de início*	Insira a data de início em que o colaborador passou a ser liderado pelo líder escolhido. É possível realizar essa ação em massa, marcando a mesma data para um ou mais colaboradores. Cada linha contém um checkbox para seleção e um calendário no topo da coluna para definir ou limpar a data.
Data de término*	Insira a data de término em que o colaborador passou a deixar de ser liderado pelo líder escolhido. Também é possível realizar essa ação em massa.

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá registrar hierarquias.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. O colaborador desejado precisa estar com campo "Liderança" marcado na admissão ou ser promovido para liderança para poder aparecer como opção de seleção no campo **Liderança** no menu **Hierarquia**.
6. A data de início precisa ser maior que a data de início de prestação de serviços do liderado e do líder.
7. Não é possível alterar um registro deletado.

8. Não é possível salvar o registro caso existam movimentações posteriores a essa movimentação
9. A data do registro da hierarquia não pode ser superior à data atual.

10. Menu Rotina diária

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu tem como objetivo assinalar se naquele dia não houve registro ou se não houve expediente.

Campos	Descrição do campo
Data de início*	Data de início do período que não houve registros ou operações
Data de término	Data de término do período que não houve registros ou operações
Unidades*	Selecionar as unidades desejadas para realizar o registro da rotina
Não houve registros no período informado	Usado para ativar ou não a opção
Não houve operação no período informado	Usado para ativar ou não a opção

 **Dicas:**

- A rotina diária só é feita se no dia não houver registros de admissão, afastamento, ausências, demissão, férias, promoção, ocorrências e transferência, ai sim você realiza esse lançamento.
- Na tela da Rotina diária você consegue lançar para um dia ou mais por determinado período desde que as informações sejam as mesmas e para a mesma unidade.
- O lançamento de rotina diária não é por colaborador e sim por unidade.
- O sistema não trava lançamentos retroativos, mas é recomendado lançar nos dias combinado com os responsáveis ao contrato.

Ações:

- 1. Registro de uma rotina:** Possibilidade de registrar uma nova transferência no sistema.
- 2. Exportar dados:** Essa funcionalidade possibilita a exportação de todos os dados associados aos registros.
- 3. Filtro por estrutura:** Permite que os usuários filtrem as rotinas de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 4. Filtro por data inicial:** Permite que os usuários filtrem as rotinas a partir de uma data específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por data final:** Permite que os usuários filtrem as rotinas dentro de um intervalo específico, iniciando a contagem a partir da data inicial definida. Este filtro pode ser combinado com outras opções de filtragem.
- 6. Editar:** Opção utilizada para atualizar as informações do registro da rotina caso seja necessário.
- 7. Excluir:** Opção utilizada para “cancelar” o registro de uma rotina.