



# Configuração

💡 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 de Configuração

💡 Personalize diversas opções de acordo com as preferências e necessidades do cliente!

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Objetivo:** O módulo de **Configuração** é dividido por menus e submenus. O módulo é destinado ao cadastro completo das configurações de uma empresa cliente, proporcionando aos usuários a capacidade de personalizar e ajustar diversas opções de acordo com suas preferências e necessidades.

### 1. Menu Locais

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre ou atualize os **Locais** que irão ser utilizados no recrutamento e seleção, a afim de informar endereços referentes a locais de entrevistas por exemplo.

Campos	Descrição do campo
<b>Local*</b>	Nesse campo é inserido o nome do local para a criação
<b>Características*</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao local que esta sendo criado

#### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de local caso o uso não se faça mais necessário

#### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar locais.
2. Os campos **Local** e **Características** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um local que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o local desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um **Local** verifique se possui agendamentos (Módulo de Recrutamento e Seleção → Seleção → Agendamentos) associado a esse local. Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 2. Menu Cargos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu cargos contém três submenus sendo eles: **Tipos de cargos**, **Funções e Cargos**. Cada submenu é utilizado para realizar **cadastramentos** personalizados que serão utilizados como opções de escolha nos demais módulos do sistema como em **Recrutamento e Seleção e Movimentação e Registro** por exemplo, com possibilidade de **edição** e **exclusão** caso necessário.

## 2.1. Tipos de Cargos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os **Tipos de cargos** que poderá ser utilizado para vincular aos cargos que serão cadastrados.

Campos	Descrição do campo
<b>Tipo de cargos*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação de um tipo de cargo
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao tipo de cargo que esta sendo criado

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de tipo de cargo caso o uso não se faça mais necessário.

## 💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar tipos de cargos.
2. O campo **Tipo de cargo** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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. Evite cadastrar um tipo de cargo que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir um Tipo verifique se possui cargos vinculados a esse tipo.  
**Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 2.2. Funções

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre a **Função** que refere-se às responsabilidades, tarefas e atividades específicas associadas a um cargo que irá ser utilizada para vincular aos cargos que serão cadastrados.

Campos	Descrição do campo
<b>Função*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação da função
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a função que esta sendo criada
<b>Exige dados de CNH</b>	Usado para ativar ou não a opção. Exigindo dados de CNH para exercer a função caso selecionado.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da função caso o uso não se faça mais necessário.

### 💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar funções.
2. O campo **Função** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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. Evite cadastrar uma função que já está registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir uma Função verifique se possui cargos vinculados a esse tipo.  
**Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 2.3. Cargos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre o Cargo em si utilizando as informações cadastradas anteriormente nos submenus **Tipos de cargos e Funções**.

Campos	Descrição do campo
<b>Cargo*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do cargo
<b>Tipo de cargo*</b>	Selecionar uma das opções dos tipo de cargo que foram previamente cadastrados para vincular ao cargo que esta sendo cadastrado
<b>Funções</b>	Selecionar uma das opções das funções que foram previamente cadastrados para vincular ao cargo que esta sendo cadastrado
<b>Descrição*</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao cargo que esta sendo criado

#### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de cargo caso o uso não se faça mais necessário

#### ▪ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar cargos.
2. Os campos **Cargo**, **Tipo de cargo** e **Descrição** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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. As escolhas apresentadas nos campos de tipos de cargos e funções são determinadas pelos registros nas abas anteriores. Portanto, é necessário ter pelo

menos um registro de cada opção para que elas sejam exibidas nos seletores.

6. Evite cadastrar um cargo que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema  
7. Antes de excluir um cargo verifique se possui vínculos a esse cargo. **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**

8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

### 3. Menu Recursos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre recursos da empresa cliente para organização desses materiais.

Campos - Cadastro de grupos de recursos	Descrição do campo
Grupo*	Nesse campo é inserido o nome para a criação do grupo de recursos

Campos - Cadastro de recursos	Descrição do campo
<b>Recurso*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do recurso
<b>Grupo*</b>	Selecionar uma das opções dos grupos que foram previamente cadastrados para vincular ao recurso que esta sendo cadastrado

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de tipo de grupo e recurso caso o uso não se faça mais necessário

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar recursos.
2. Os campos **Grupo** (cadastro de grupo), **Recurso** e **Grupo** (cadastro de recursos) são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um grupo ou recurso com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema

6. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 4. Menu Campos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem campos de acordo com as necessidades da empresa. Essa funcionalidade é essencial para incluir informações específicas que não estão originalmente no sistema. Esses campos personalizados podem ser utilizados no módulo de **Movimentação e Registro**, especialmente durante **novas admissões**, nas telas de **Dados Pessoais, Dados Funcionais e Dados Sociais**.

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do título do campo que está sendo criado
<b>Tipo do campo*</b>	Ao personalizar o tipo de campo, você está configurando como esse campo específico deve comportar-se em termos de dados que pode armazenar e como esses dados serão apresentados ou processados pelo sistema. Isso permite uma adaptação flexível do sistema às necessidades específicas da empresa.
<b>Inserir na tela de*</b>	Selecionar das opções existentes qual a tela que deseja exibir esse campo

Campos	Descrição do campo
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não

#### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do campo caso o uso não se faça mais necessário.

#### 💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar campos.
2. Os campos **Nome do grupo, Tipo de campo e Inserir tela de** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um campo com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um campo verifique as informações que são vinculadas a esse campo! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 5. Menu Vínculos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os vínculos trabalhistas dos colaboradores da empresa cliente de acordo com as necessidades. Os vínculos cadastrados serão utilizados no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Admissão** no submenu **Dados funcionais** no momento do cadastro de uma admissão de um colaborador.

Campos	Descrição do campo
<b>Vínculo*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do vínculo que esta sendo criado
<b>Descrição*</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao vínculo que esta sendo criado
<b>Considerar no cálculo de absenteísmo</b>	Usado para ativar ou não a opção. Usado para análises de faltas não programadas e não justificadas dos colaboradores (importante para as empresas avaliarem o impacto financeiro)
<b>Considerar no cálculo de turnover</b>	Usado para ativar ou não a opção. É uma métrica que mede a taxa na qual os funcionários deixam uma empresa durante um determinado período de tempo, geralmente um ano. Essa métrica é importante para as empresas avaliarem a estabilidade da força de trabalho e entenderem o impacto das saídas de funcionários.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do vínculo caso o uso não se faça mais necessário.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá cadastrar vínculos.
2. Os campos **Vínculo** e **Descrição** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um vínculo com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o vínculo desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um vínculo verifique os colaboradores que estão associados a ele! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação e nem adicionar um novo vínculo!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 6. Menu Jornadas

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem como a jornada dos colaboradores da empresa cliente irá funcionar de acordo com as necessidades. As jornadas cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Admissão** dentro do submenu **Dados funcionais** no momento do cadastro de uma nova admissão na empresa.

Campos	Descrição do campo
Jornada de trabalho*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da jornada que esta sendo criada

Campos	Descrição do campo
Descrição*	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a jornada que esta sendo criada

#### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da jornada caso o uso não se faça mais necessário.

#### 💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar jornadas.
2. Os campos **Jornada de trabalho** e **Descrição** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar uma jornada com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o vínculo desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir uma jornada verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 7. Menu Contratações

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos de contratações que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

Os motivos das contratações cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Recrutamento e Seleção** no menu **Vagas** no momento do cadastro de uma nova requisição, e no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Admissão** dentro do submenu **Dados funcionais** no momento do cadastro de uma nova admissão na empresa.

Campos	Descrição do campo
<b>Nome*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do motivo de contratação que esta sendo criado
<b>Gera demanda de reposição</b>	Usado para ativar ou não a opção. Refere-se ao processo de identificar e criar a necessidade de preencher uma posição vaga em uma empresa. Isso ocorre quando um funcionário deixa a empresa, seja por aposentadoria, demissão, transferência ou qualquer outro motivo, e a organização precisa encontrar um substituto para ocupar essa posição.
<b>Detalhes (opcional)</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao motivo de contratação que esta sendo criado

### Ações:

1. **Adicionar subcategoria:** Usado para criar uma subcategoria que estará vinculado a uma categoria principal;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão do motivo da contratação caso o uso não se faça mais necessário.

### ➡ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar motivos de contratações.
2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.

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. Evite cadastrar uma contratação com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o motivo de contratação desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir uma contratação verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 8. Menu Afastamentos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos de afastamentos que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

Os motivos de afastamentos cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Afastamentos** no momento do cadastro de um afastamento de um colaborador

Campos	Descrição do campo
<b>Nome*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do motivo de contratação que esta sendo criado
<b>Exige justificativa e documento comprobatório</b>	Usado para ativar ou não a opção. Ativando essa opção ela impõe a necessidade de fornecer uma explicação detalhada e apresentar documentos de suporte ao realizar o cadastro de um afastamento no <b>Módulo de Movimentação e Registro</b> no menu <b>Afastamentos</b> .
<b>Gera cobrança de documento</b>	Usado para ativar ou não a opção. Ao ativar se o documento não for apresentado dentro do prazo estipulado, pode haver uma penalidade associada a essa cobrança.
<b>Detalhes (opcional)</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao motivo de afastamento que esta sendo criado

### Ações:

1. **Adicionar subcategoria:** Usado para criar uma subcategoria que estará vinculado a uma categoria principal;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão do motivo do afastamento caso o uso não se faça mais necessário.

### ➡ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar motivos de afastamento.
2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um motivo de afastamento com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o motivo de afastamento desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um motivo de afastamento verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 9. Menu Ausências

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu ausências contém dois submenus sendo eles: **Tipos de ausência** e **Motivos de ausências**.

Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos de ausências que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

Os motivos de ausências cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Ausências** no momento do cadastro de uma ausência de um colaborador.

## 9.1. Tipos de Ausências

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os **Tipos de ausências** que poderá ser utilizado para vincular aos **motivos de ausências** que serão cadastrados.

Campos	Descrição do campo
<b>Tipo de ausência*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do tipo de ausência (justificada, folga, suspensão por exemplo) que esta sendo criado
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao tipo de ausência que esta sendo criado
<b>Solicitar horário de início e</b>	Usado para ativar ou não a opção. Caso ativada, no momento do cadastro do lançamento da ausência do colaborador no Módulo de

Campos	Descrição do campo
término	Movimentação irá solicitar o período em horas que essa ausência acontecerá.
Os horários são obrigatórios	Usado para ativar ou não a opção.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do tipo de ausência caso o uso não se faça mais necessário.

### ▪ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar tipos de ausências.
2. O campo **Tipo de ausência** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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. Evite cadastrar um tipo de ausência com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o motivo de afastamento desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um tipo de ausência verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 9.2. Motivos de Ausências

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os **Motivos de ausências** que poderá ser utilizado posteriormente nos registros realizados no **Módulo de Movimentação**.

Campos	Descrição do campo
<b>Motivo de ausência*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do motivo de ausência (atestado médico por exemplo) que esta sendo criado
<b>Tipo de ausência*</b>	Selecionar das opções existentes que foram previamente cadastradas no submenu anterior, qual o tipo que deseja vincular a esse motivo de ausência
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao motivo de ausência que esta sendo criado
<b>Considerar no cálculo de absenteísmo</b>	Usado para ativar ou não a opção.
<b>Exige documento comprobatório</b>	Usado para ativar ou não a opção.
<b>Exige informações do atestado</b>	Usado para ativar ou não a opção.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do motivo de ausência caso o uso não se faça mais necessário.

### ■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá cadastrar motivos de ausências.
2. Os campos **Motivos de ausência** e **Tipo de ausência** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. As escolhas apresentadas no campo de **Tipo de ausência** é determinado pelos registros na aba anterior. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro para

que elas sejam exibidas no seletor.

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 **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

6. Evite cadastrar um motivo de ausência com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o motivo desejado já não está cadastrado no sistema.

7. Antes de excluir um motivo de ausência verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**

8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 10. Menu Demissões

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu **Demissões** contém quatro submenus sendo eles: **Formas de Demissão, Tipos de Demissão, Motivos de Demissão e Justificativas de Demissão.** Cada submenu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos de demissões que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

Os motivos de demissões cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Demissões** no momento do cadastro de uma demissão de um colaborador.

### 10.1. Formas de Demissão

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse submenu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre as **Formas de demissão** que poderá ser utilizado para vincular aos **Tipos de Demissão** que serão cadastrados posteriormente.

Campos	Descrição do campo
<b>Forma de demissão*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação da forma de demissão (aposentadoria por exemplo) que esta sendo criado
<b>Iniciativa*</b>	Usado para informar se a iniciativa da forma da demissão surge da empresa ou do colaborador
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a forma de demissão que esta sendo criada
<b>Considerar no cálculo de turnover</b>	Usado para ativar ou não a opção.
<b>Gera demanda de contratação</b>	Usado para ativar ou não a opção.
<b>Gera cobrança de documento</b>	Usado para ativar ou não a opção.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da forma de demissão caso o uso não se faça mais necessário.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar formas de demissão.
2. Os campos **Forma de demissão** e **Iniciativa** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
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 **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
6. Evite cadastrar uma forma de demissão com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a forma desejada já não está cadastrado no sistema.

7. Antes de excluir uma forma de ausência verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 10.2. Tipos de Demissão

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse submenu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre as **Tipos de Demissão** que poderá ser utilizado para vincular aos **Motivos de Demissão** que serão cadastrados posteriormente.

Campos	Descrição do campo
<b>Tipo de demissão*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do tipo de demissão (sem causa justa por exemplo) que esta sendo criado
<b>Formas de demissão associadas*</b>	Selecionar das opções existentes que foram previamente cadastradas no submenu anterior, qual a forma de demissão que deseja vincular a esse tipo de demissão
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao tipo de demissão que esta sendo criado

**Ações:**

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do tipo de demissão caso o uso não se faça mais necessário.

### ➡ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar tipos de demissão.
2. Os campos **Tipos de demissão** e **Formas de demissão associadas** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. As escolhas apresentadas no campo de **Formas de demissão associadas** é determinado pelos registros na aba anterior. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro para que elas sejam exibidas no seletor.
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 **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

6. Evite cadastrar um tipo de demissão com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema.
7. Antes de excluir um tipo de demissão verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

### 10.3. Motivos de Demissão

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse submenu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os **Motivos de demissão** que poderá ser utilizado para vincular as **Justificativas de Demissão** que serão cadastrados posteriormente.

Campos	Descrição do campo
<b>Motivo de demissão*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do motivo de demissão (Absentéismo elevado por exemplo) que esta sendo criado
<b>Tipos de demissão associadas*</b>	Selecionar das opções existentes que foram previamente cadastradas no submenu anterior, qual o tipo de demissão que deseja vincular a esse motivo de demissão

Campos	Descrição do campo
Descrição	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao motivo de demissão que esta sendo criado

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão do motivo de demissão caso o uso não se faça mais necessário.

### ▪ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar motivos de demissão.
2. Os campos **Motivos da demissão** e **Tipos de demissão associados** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. As escolhas apresentadas no campo de **Tipos de demissão associados** é determinado pelos registros na aba anterior. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro para que elas sejam exibidas no seletor.
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 **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
6. Evite cadastrar um motivo de demissão com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o motivo desejado já não está cadastrado no sistema.
7. Antes de excluir um motivo de demissão verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 10.4. Justificativas de Demissão

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse submenu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre as **Justificativas de demissão** que poderá ser utilizado no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Demissões** no momento do cadastro de uma demissão de um colaborador.

Campos	Descrição do campo
<b>Justificativa de demissão*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação de uma justificativa de demissão que esta sendo criado
<b>Motivos de demissão associadas*</b>	Selecionar das opções existentes que foram previamente cadastradas no submenu anterior, qual o motivo de demissão que deseja vincular a essa justificativa de demissão
<b>Descrição</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a justificativa de demissão que esta sendo criado

#### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da justificativa de demissão caso o uso não se faça mais necessário.

#### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar justificativas de demissão.
2. Os campos **Justificativa de demissão** e **Motivos de demissão associados** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. As escolhas apresentadas no campo de **Motivos de demissão associados** é determinado pelos registros na aba anterior. Portanto, é necessário ter pelo

menos um registro para que elas sejam exibidas no seletor.

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 **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

6. Evite cadastrar uma justificativa de demissão com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a justificativa desejada já não está cadastrado no sistema.

7. Antes de excluir uma justificativa de demissão verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**

8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 11. Menu Ocorrências

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem as ocorrências que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

As ocorrências cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Ocorrências** no momento do cadastro de uma ocorrência para um colaborador.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da ocorrência que esta sendo criado
Detalhes	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a ocorrência que esta sendo criada
Gera cobrança de CAT	Usado para ativar ou não a opção.
Contabilizar no módulo de performance	Usado para ativar ou não a opção.
Indicador correspondente no módulo de performance	Caso a opção “Contabilizar no módulo de performance” estiver ativa, irá habilitar esse campo para que possa ser selecionado o indicador que deve ser contabilizado no módulo de performance.

### Ações:

1. Adicionar subcategoria: Usado para criar uma subcategoria que estará vinculado a uma categoria principal;
2. Edição: Usado para atualizar informações;
3. Excluir: Exclusão da ocorrência caso o uso não se faça mais necessário.

### ■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar ocorrências.
2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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. Evite cadastrar uma ocorrência com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a justificativa desejada já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir uma justificativa de demissão verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 12. Menu Transferências

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos/tipos de transferências que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

As transferências cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Transferências** no momento do cadastro de uma transferência de um colaborador.

Campos	Descrição do campo
<b>Nome*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do motivo da transferência que esta sendo criado
<b>Detalhes</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a transferência que esta sendo criada

#### Ações:

1. **Adicionar subcategoria:** Usado para criar uma subcategoria que estará vinculado a uma categoria principal;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão da transferência caso o uso não se faça mais necessário.

#### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar transferências.
2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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 Evite cadastrar uma transferência com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o nome desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir uma transferência verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 13. Menu Promoções

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem os motivos/tipos de promoções que empresa cliente irá utilizar de acordo com as necessidades.

As promoções cadastradas serão utilizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Promoções** no momento do cadastro de uma promoção de um colaborador.

Campos	Descrição do campo
<b>Nome*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação da promoção que esta sendo criado
<b>Detalhes</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a promoção que esta sendo criada

### Ações:

1. **Adicionar subcategoria:** Usado para criar uma subcategoria que estará vinculado a uma categoria principal;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão do motivo da promoção caso o uso não se faça mais necessário.

### ■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar promoções.
2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
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. Evite cadastrar uma promoção com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o nome desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir uma promoção verifique os colaboradores que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 14. Menu Quadro de Pessoal

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastrem e personalizem a quantidade ideal de pessoas por cargo e estrutura.

Campos	Descrição do campo
Estrutura*	Selecionar das estruturas cadastradas para filtrar os cargos que deseja informar as quantidades
Quantidade ideal de pessoas*	Campo para preencher em números a quantidade ideal das pessoas de determinado cargo

#### Ações:

1. **Cargo:** Usado para realizar buscas de cargos específicos em uma estrutura para preenchimento de quantidade ideal.

#### ■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar quadro de pessoal.
2. O campo **Estrutura** é obrigatório, sendo assim deve selecionar a estrutura desejada para carregar os cargos que devem ser preenchidos.
3. Deve possuir no mínimo uma estrutura cadastrada com cargos cadastrados para exibir uma lista.

## 15. Menu Aprovações

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco ou usuários autorizados assinalem os itens que necessitam de aprovação como **Vagas** por exemplo.

## 16. Menu Cópia de Configurações

**Usuário:** Administrador Demarco

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco reproveite configurações que foram realizadas em outros clientes para copiar para outra empresa cliente.

### ⚠ Importante:

Caso não importe todos os registros de uma vez, faça da seguinte forma:

- Importe os tipos de ausências antes de importar os motivos de ausências
- Importe as formas de demissão antes de importar os tipos de demissão
- Importe os tipos de demissão antes de importar os motivos de demissão
- Importe os motivos de demissão antes de importar as justificativas de demissão
- Importe os cargos antes de importar as etapas de seleção

- Importe cargos, formulários, avaliações e etapas de seleção geral antes de importar as etapas de seleção por cargo.

Campos	Descrição do campo
<b>Copiar registros de*</b>	Selecione quais os tipos de registros que deseja copiar, sendo possível selecionar um ou mais.
<b>Copiar do cliente*</b>	Selecione a empresa cliente de onde irá originar as configurações
<b>Copiar para o cliente*</b>	Selecione a empresa cliente para onde irá destinar as cópias das configurações

## ➡ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** poderá copiar informações.
2. Os campos **Copiar registros de**, **Copiar do cliente** e **Copiar para o cliente** são obrigatórios, sendo assim é necessário a escolha das opções de cada campo para prosseguir com a ação
3. O botão copiar só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- 5 Evite realizar cópias de registros que já foram copiados! Isso pode complicar a organização, verifique antes se os registros desejados já não estão cadastrados na

empresa de origem desejada.

## 17. Menu Configurações de Clientes

**Usuário:** Administrador Demarco

**Descrição:** Este menu permite que a equipe Demarco defina quais os módulos que a empresa cliente terá acesso, esse passo deve ser realizado após o cadastro da empresa cliente para poder acessar a empresa e realizar as configurações desejadas.

Campos	Descrição do campo
Cliente*	Selecione o cliente que deseja configurar os módulos
Módulos que irá acessar*	Selecione os módulos que deseja permitir que a empresa selecionada acesse

A cada módulo que é liberado ao cliente surgem possibilidades de opções que podem ser ativadas ou não de acordo com as necessidades.

Módulo liberado	Possibilidade de opção
Qualquer módulo liberado	Envio de WhatsApp para acesso a formulários

Módulo liberado	Possibilidade de opção
Recrutamento e Seleção	<p>Estas escolhas dizem respeito à ativação do que a empresa cliente precisa no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teste de perfil comportamental</li> <li>- Pesquisa securitária</li> <li>- Integração com Gente e Gestão</li> <li>- Realizar envio de NPS e feedback do processo</li> <li>- Upload de currículo no cadastro de candidatos</li> <li>- Envio de WhatsApp no módulo de Recrutamento e Seleção</li> </ul>
Movimentação e Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O tipo de demissão é obrigatório</li> <li>- O motivo da demissão é obrigatório</li> <li>- A função é obrigatória</li> </ul>

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da configuração caso o uso não se faça mais necessário.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** poderá configurar os módulos.
2. A empresa cliente desejada deve estar cadastrada no sistema (Módulo Empresa → Clientes)
3. Tenha certeza ao excluir uma configuração, **após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!** Além disso, a exclusão impedirá a empresa cliente de acessar qualquer módulo posteriormente.

## 18. Menu Etapas por Cargo

**Usuário:** Administrador Demarco

**Descrição:** Este menu permite à equipe Demarco configurar a ordem e condução das etapas para a seleção de cada cargo, conforme as necessidades da empresa cliente.

Para realizar esse processo, é necessário ter pelo menos uma etapa cadastrada no **Módulo de Recrutamento e Seleção**, no menu **Etapas de Seleção**.

Os pré-cadastrados dos **Formulários associados** e **Avaliações associadas** também são requisitos para a configuração da etapa, sendo que esses formulários devem estar previamente registrados no **Módulo de Recrutamento e Seleção**.

No entanto, é importante destacar que esses campos não são obrigatórios, ficando a critério de cada cenário conforme as necessidades.

Campos	Descrição do campo
<b>Cargo*</b>	Selecionar uma das opções dos cargos que foram previamente cadastrados (menu cargos) para vincular a etapa que esta sendo configurada
<b>Atribuir etapa*</b>	Selecionar uma das opções das etapas que foram previamente cadastradas (Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção) para vincular a etapa que esta sendo configurada
<b>Etapa anterior*</b>	Selecionar uma das opções das etapas que foram previamente cadastradas (Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção) para vincular a etapa que esta sendo configurada
<b>Formulários associados</b>	Selecionar uma das opções de formulários que foram previamente cadastrados (Recrutamento e Seleção → Formulários) para vincular a etapa que esta sendo configurada
<b>Avaliações associadas</b>	Selecionar uma das opções de avaliações que foram previamente cadastrados (Recrutamento e Seleção → Avaliações) para vincular a etapa que esta sendo configurada
<b>Incluir no cálculo de aderência à vaga</b>	Usado para ativar ou não a opção.

### Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão da etapa caso o uso não se faça mais necessário.

### ■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** poderá configurar as etapas por cargo.
2. Deverá possuir pré-cadastrados de **Cargo** (**Módulo de Configuração → Cargos**) e **Etapas** (**Módulo de Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção**) para selecionar opções nos campos **Cargo**, **Atribuir etapa** e **Etapa anterior** que são campos obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- 4 Evite cadastrar uma nova etapa inicial para um cargo com etapa inicial já cadastrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se etapa desejada já não está configurada.
5. Antes de excluir uma configuração verifique os registros que estão associados a ela! **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊