

Manual do Usuário

CP – Cadastro Pessoal

Apresentação

O sistema CP – Cadastro Pessoal é responsável por gerenciar o cadastro dos funcionários da organização, possibilitando assim o registro de frequência e eventuais ocorrências administrativas que possam vir a acontecer com o funcionário, tais como faltas, emissão de atestados, licenças, férias, horas e outros. E proporcionar o controle de escala dos funcionários.

Acesso

O passo a passo para acesso ao CP – Cadastro Pessoal é:

- Acesse a página da CEACR/BR no endereço <http://www.ceatebr.df.caixa/cadastro>.
- Clique no banner Sistemas Internos.
- Em seguida clique no ícone CP.

1 Página Principal

1.1 Logo Caixa

Permite acessar a página principal do sistema CP – Cadastro Pessoal.

1.2 Menu

O sistema cadastro pessoal – CP é composto por 6 módulos:

- Cadastro
- Frequência
- Folha de Ponto
- Ocorrências
- Fechar Folha
- Relatórios

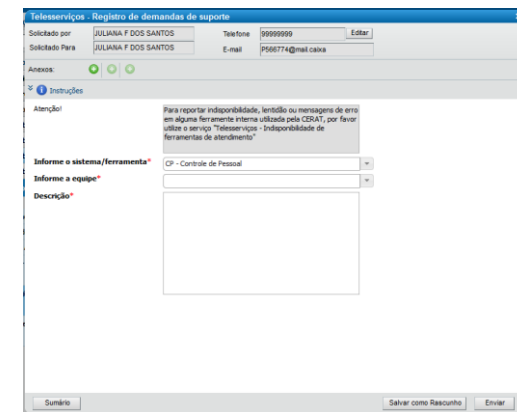
1.3 Perfis

O Sistema cadastro pessoal - CP deve verificar se o usuário possui cadastro regular no sistema e qual perfil atribuído a ele, habilitando em seguida as permissões de acesso às funcionalidades e eventos vinculados ao perfil. A validação deve ser realizada tanto na exibição das telas quanto das suas funcionalidades.

Administrador	Coordenador	Operador
Recursos Humanos	Supervisor	

Solicitação de Acesso

A solicitação de acesso ou suporte ao sistema CP – Cadastro Pessoal é feita com abertura de requisição no sistema SIGSC site <http://servicos.caixa> -> categorização Canais de Atendimento -> Telesserviços -> Suporte ao Sistemas Canal de Telesserviços.



Descrição

A funcionalidade permite cadastrar e realizar a manutenção de cadastro dos funcionários.

Acesso

O acesso ao módulo é no menu opção Cadastro.

Regras de Negócio

RN01

Os usuários com perfil de Administrador e Recursos Humanos conseguem alterar todas as abas. Os usuários com perfil de Coordenador e Supervisor só consegue alterar a aba Empresa. Não aparece esse módulo para os usuários com perfil de Operador. Os usuários com perfil de Administrador e Recursos Humanos conseguem alterar todas as abas.

RN02

Só é permitido cadastrar usuários com idade acima de 18 anos.


1. Cadastrar Novo

Ao clicar em cadastrar novo é aberta uma modal para preenchimento das informações pessoais, Documentos Pessoais e Empresa do funcionário.

2. Pesquisar

Ao clicar em pesquisar é apresentando o colaborador de acordo com os parâmetros informados.

3. Editar e Consultar

Ao clicar no ícone  é aberta uma modal para alteração ou consulta das informações pessoais, Documentos Pessoais e Empresa do funcionário.

4. Formulário de Cadastro **RN01**

4.1 Informações Pessoais

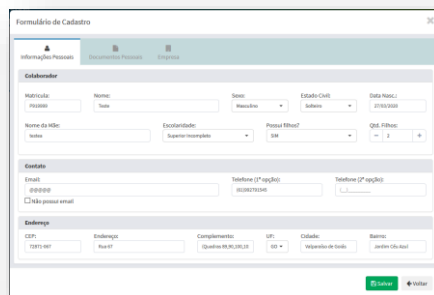
Ao clicar nas abas Informações Pessoais e Documentos Pessoais é disponibilizado os campos para preenchimento dos dados pessoais do funcionário.

4.1.1 Colaborador **RN02**

É apresentado os campos matrícula CAIXA, Nome, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Nome da mãe, Escolaridade, se Possui Filhos e a quantidade de filhos, caso tenha.

4.1.2 Contato

É apresentado os campos o e-mail, Telefone(1ª opção) e Telefone(2ª opção)



Formulário de Cadastro - Informações Pessoais

Colaborador

Matrícula: [input] Nome: [input] Sexo: [dropdown] Estado Civil: [dropdown] Data Nascimento: [input]

Nome da mãe: [input] Escolaridade: [dropdown] Possui Filhos?: [dropdown] Qnt. Filhos: [input]

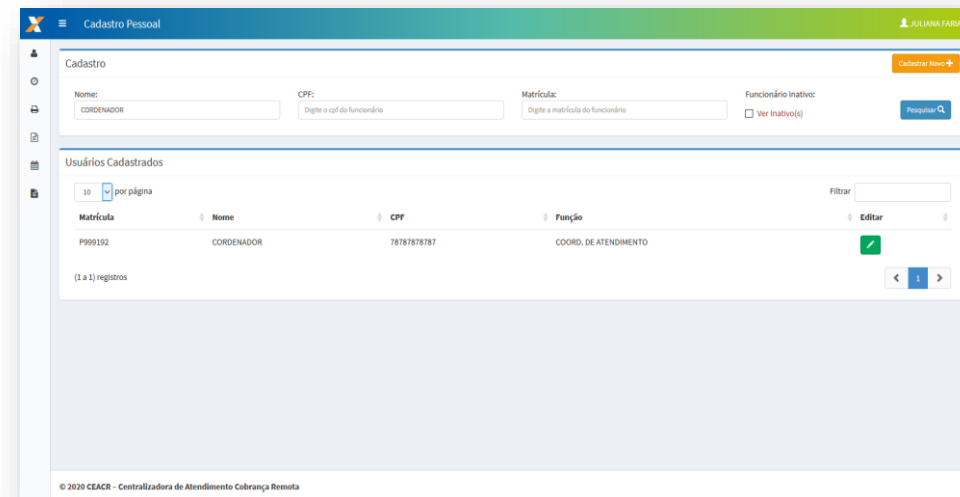
Contato

E-mail: [input] Telefone (1ª opção): [input] Telefone (2ª opção): [input]

☐ Não possui e-mail

Endereço

CEP: [input] Endereço: [input] Complemento: [input] UF: [dropdown] Cidade: [input] Bairro: [input]



Cadastro Pessoal

Cadastro

Nome: [input] CPF: [input] Matrícula: [input] Funcionário Inativo: ☐ Ver Inativo(s)

Usuários Cadastrados

10 por página

Matrícula	Nome	CPF	Função	Editar
P999102	COORDENADOR	787878787	COORD. DE ATENDIMENTO	<input type="button" value="Editar"/>

(1 a 1) registros

© 2020 CEACR - Centralizadora de Atendimento Cobrança Remota

4.2.3 Endereço

É apresentado os campos CEP, Endereço, Complemento, UF, Cidade e Bairro.

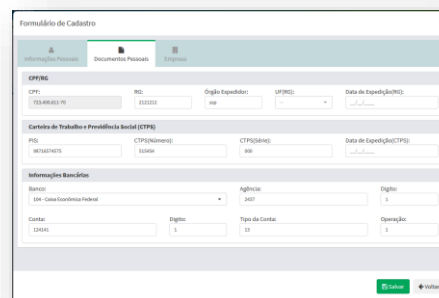
4.2 Documentos Pessoais

4.2.1 CPF/RG

É apresentado os campos CPF, RG, Orgão Expedidor, UF(RG), Data de Expedição(RG).

4.2.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

É apresentado os campos PIS, CTPS(Número), CTPS(Série), Data de Expedição(CTPS).



Formulário de Cadastro - Documentos Pessoais

CPF/RG

CPF: [input] RG: [input] Orgão Expedidor: [input] UF(RG): [dropdown] Data de Expedição(RG): [input]

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

PIS: [input] CTPS(Número): [input] CTPS(Série): [input] Data de Expedição(CTPS): [input]

Informações Bancárias

Banco: [input] Agência: [input] Digito: [input]

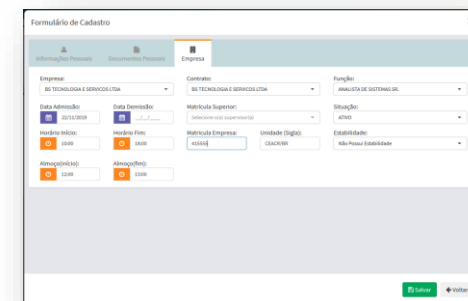
Conta: [input] Digito: [input] Tipo de Conta: [input] Operação: [input]

4.2.4 Informações Bancárias

Banco, Agência, Digito da agência, Conta, Dígito da conta, tipo da conta e operação.

4.3 Empresa

Ao clicar na aba Empresa é disponibilizado os campos para preenchimento dos dados do funcionário na empresa. É apresentado os Campos Empresa, Matrícula Empresa, Unidade (Sigla), Função, Data Admissão, Data Demissão, Horário Início, Horário Fim, Almoço(Início), Almoço Fim, Matrícula Superior, Situação, Contrato, Estabilidade, Fila.



Formulário de Cadastro - Empresa

Empresa

Empresa: [input] Contrato: [input] Função: [input]

Data Admissão

Data Admissão: [input] Data Demissão: [input] Matrícula Superior: [input] Situação: [input]

Horário Início

Horário Início: [input] Horário Fim: [input] Matrícula Empresa: [input] Estabilidade: [input]

Almoço(Início)

Almoço(Início): [input] Almoço Fim: [input] Situação: [input] Fila: [input]

Descrição

A funcionalidade permite registrar o horário de entrada e saída. E controlar a folha de ponto dos colaboradores vinculados ao coordenador e supervisor.

Acesso

O acesso ao módulo é no menu opção Frequência.

Regras de Negócio

RN01

Coordenador só tem permissão para controlar a folha de ponto de supervisores e operadores vinculados a sua gestão.

Supervisor só tem permissão para controlar a folha de ponto de operadores vinculados a sua gestão.

RN02

A folha de ponto é fechada automaticamente para alteração no 5º dia útil do mês seguinte.

2. Frequência

Ao clicar na aba Frequência é apresentado a matrícula do funcionário, data do registro, entrada prevista, entrada realizada, entrada autorizada, Matrícula Autorizou Entrada, Saída Prevista, saída realizada, saída autorizada, Matrícula Autorizou Saída, débito de horas, horas extras, Ocorrência.

</

<

1. Aba Registro de Ponto

Ao clicar na aba Registro de Ponto é apresentado o nome do funcionário, função, superior, horário de entrada saída previsto, a data atual e o horário de entrada e saída realizada

1.1 Registrar Entrada e Saída

Ao clicar no botão **Registrar Entrada** ou **Registrar Saída** é inserido o horário de trabalho de entrada e saída realizado no dia.

3. Controle de Ponto ^{RN01}

Ao clicar em Pesquisar é disponibilizada a folha de ponto do funcionário selecionado no filtro de pesquisa.

Esse submodulo permite controlar o registro de ponto dos funcionários.

3.1 Horário Divergente

Exibir o horário das pausas e almoço divergentes do previsto.

3.2 Autorizada

Campos para inserir os horários autorizados pelo coordenador ou supervisor.

Módulo Folha de Ponto

Descrição

A funcionalidade permite gerar a folha de ponto do funcionário para impressão.

Acesso

O acesso ao módulo é no menu opção Folha de Ponto.

A interface mostra o cabeçalho 'Cadastro Pessoal' com o nome de usuário 'JULIANA FARIAS'. O formulário 'Folha de Ponto' contém campos para: Contratos (dropdown), Coordenador (dropdown), Supervisor (dropdown), Colaboradores (dropdown) e Período (data picker). Um botão 'Visualizar' está disponível.


Tela para os usuários com perfil de Administrador ou Recursos Humanos.

A interface mostra o cabeçalho 'Cadastro Pessoal' com o nome de usuário 'JULIANA FARIAS'. O formulário 'Folha de Ponto' contém campos para: Colaboradores (dropdown) e Período (data picker). Um botão 'Visualizar' está disponível.

Tela para os usuários com perfil de Supervisor

Folha de Ponto

BS TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA
03.655.231/0001-21
R MARCOS PENTEADO OLHOA RODRIGUES 1119, CJ 614,
BARUERI SP



CÓD.: 10023 NOME: JULIANA FERREIRA DOS SANTOS FARIAS
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS PL.

DATA	SEM.	Horário Normal						Horas Extra			Cód. Abono
		Entrada	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Saída	Entrada	Saída	Total		
01/07/2020	QUA	13:53			12:07	13:07			20:00		
02/07/2020	QUI	07:46			12:05	13:05			14:00		
03/07/2020	SEX	13:41			12:00	13:00			20:00		
04/07/2020	SAB										
05/07/2020	DOM										
06/07/2020	SEG	07:46			12:03	13:03			14:00		
07/07/2020	TER	13:51			12:03	13:03			20:01		
08/07/2020	QUA	07:27			12:01	13:01			14:00		
09/07/2020	QUI										
10/07/2020	SEX										
11/07/2020	SAB										
12/07/2020	DOM										
13/07/2020	SEG										
14/07/2020	TER										
15/07/2020	QUA										
16/07/2020	QUI										
17/07/2020	SEX										
18/07/2020	SAB										
19/07/2020	DOM										
20/07/2020	SEG										
21/07/2020	TER										
22/07/2020	QUA										
23/07/2020	QUI										
24/07/2020	SFX										

Imprimir

Voltar

1. Pesquisar

Ao clicar em pesquisar é aberta uma modal com a folha de ponto no formato da empresa vinculada para impressão.

Descrição

A funcionalidade permite gerenciar as ocorrências administrativas do funcionário, tais como faltas, emissão de atestados, licenças, férias, horas e outros.

Acesso

O acesso ao módulo é no menu opção Ocorrência.

Regras de Negócio

RN01

Só é possível excluir uma ocorrência ativa.

RN02

Não é possível alterar o nome do operador na ocorrência. É necessário cadastrar uma nova ocorrência.

RN03

O tipo de ocorrência **Ponto** é para ocorrências que serão incluídas na folha de ponto.
O tipo de ocorrência **Administrativo** é para ocorrências administrativas.

RN04

Não é possível cadastrar ocorrência do mês anterior, caso não esteja aberta pelos usuários com perfil Recursos Humanos.

Tela para os usuários com perfil de Administrador ou Recursos Humanos.

Tela para os usuários com perfil de Supervisor

1. Cadastrar Ocorrência **RN03**

Ao clicar em cadastrar ocorrência é aberta uma modal para preenchimento do coordenador, supervisor, colaborador, tipo de ocorrência, motivo, data início e data fim.

4. Excluir **RN01**

Ao clicar no ícone é aberta uma modal para confirmação da exclusão.

Modal Cadastrar Ocorrência

2. Pesquisar

Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório com detalhes da ocorrência de acordo os parâmetros pesquisados.

3. Editar **RN02**

Ao clicar no ícone é aberta uma modal para alteração data início, data fim e justificativa.

Modal de Confirmação para exclusão

Módulo Fechar Folha

Descrição

A funcionalidade permite abrir ou fechar a folha de ponto do mês anterior para ajustes após ser fechada automaticamente pelo sistema.


Acesso


O acesso ao módulo é no menu opção Ocorrência.


Regras de Negócio

RN01

A folha de ponto é fechada automaticamente no 5º dia útil do mês seguinte..

**Fechamento Folha**
ANO: 2020
52% - Faltam 173 dias para o encerramento de 2020

**Mês Atual (Julho)**
O FECHAMENTO OCORRERÁ EM: 07/08/2020
24% - Faltam 28 dias para o fechamento da folha de **Julho**

**Possibilidade de Ajuste**
JUNHO
O ajuste da folha de **Junho** encerra no mesmo prazo de **Julho**

Alterar Fechamento de Folha

Mês	Fechamento Automático	Status	Alterar Folha
Dezembro	08/01/2020	Fechado	
Janeiro	07/02/2020	Fechado	
Fevereiro	06/03/2020	Fechado	
Março	07/04/2020	Fechado	
Abril	08/05/2020	Fechado	
Maiο	05/06/2020	Fechado	
Junho	07/07/2020	Fechado	Abrir Folha
Julho	07/08/2020	Aberto	

Atenção!

Tem certeza que deseja alterar?

NãoSim

Modal Confirmação da modal

1. Abrir Folha RN01

Ao clicar em Abrir Folha, a folha de ponto fica disponível para ajuste.

2. Fechar Folha RN01

Ao clicar em Fechar Folha, a folha de ponto é fica fechada para ajustes.

3. Fechar Folha RN01

O módulo está disponível somente para os usuários com perfil de administrador e recursos humanos.

4. Fechamento da Folha

Exibi o progresso de encerramento do ano atual.

5. Mês Atual

É possível visualizar a data que a folha de ponto do mês atual irá fechar.

6. Possibilidade de Ajuste

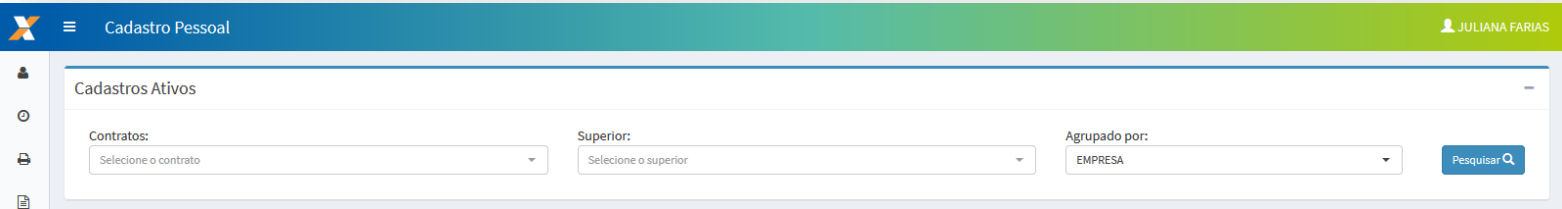
É possível visualizar o prazo máximo para ajustes da folha de ponto do mês anterior.

Descrição

A funcionalidade permite visualizar o relatório de funcionários ativos, frequência, lista de operadores, ocorrências por operador e ocorrências por motivo.

Acesso

O acesso ao modulo é no menu Relatório.



Relatório - Consolidado

Empresa	EDC	SECLA	Quantidade
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7381	CEATE/BR	4
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR	1105
PLANALTA	7383	CEATE/BR	3
PLANALTA	7389	CEATE/BR	803
PLANALTA	7401	CEATE/OP	13

Relatório - Consolidado

Empresa	EDC	SECLA	Nome	Matricula Reg.	Quantidade
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7381	CEATE/BR	ALEXANDRE GONCALVES FERREIRA	P720489	1
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7381	CEATE/BR	JAQUELINE SALES SOUSA FERREIRA	PM42771	1
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7381	CEATE/BR	LOMBARDI DE SOUSA CARREIRO	P720571	2
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR			2
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR		PM68705	20

Relatório - Consolidado

Empresa	EDC	SECLA	Função	Quantidade
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7381	CEATE/BR	ATENDENTE DE TELEMARKETING	4
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR	ANALISTA DE ATENDIMENTO	80
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR	ANALISTA DE REDES	2
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	10
80 TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	7382	CEATE/BR	ANALISTA DE SISTEMAS PL	7

Relatório - Detalhado

25

▼

 por página

Filtrar

Exportar

Matricula	Nome	Data Nascimento	Sexo	Nº Func.	Estado Civil	Grav. Instrução	Email	Quantidade Filhos	Telefone 1	Telefone 2	CEP	Endereço	Complemento	UF	Cidade	Bairro	CPF	RG Origem	RG Exp.	RG Dep.	RG Susep	CTPS Série	CTPS	DT	SL	Banco	Agência	Ar
P734255	ACACIO JUNIO SANTANA CAMPOS	16/05/1989	Masculino			VILMA SANTANA DOS SANTOS	PHEW@HOTMAIL.COM	2º Grau Completo			90226-9347			DF	BRASILIA	SANTA MARIA	730251											
P772826	ADALTON ALVES MELO	11/01/1993	Masculino			LEO ALVES PIMENTA MELO	ADALTONALVESMELO@OUTLOOK.COM	2º Grau Completo			998601840			DF	SAMAMBAIA	SAMAMBAIA SUL	02403-304											
P588789	ADRIANA DE JESUS ABREU	23/06/1976	Feminino			NIVANDA GARRA DE JESUS ABREU		Superior Completo			NOVO			DF	BRASILIA	SETOR OESTE	818801											
P539574	ADRIANA FELIX DA SILVA	09/07/1972	Feminino			EUNICE FERREIRA DA SILVA FELIX	ADRIANASSILVA@HOTMAIL.COM	2º Grau Completo			984104298			DF	CEILANDIA	CEILANDIA	584651											
P993084	ADRIANA FERREIRA	15/05/1991	Feminino			MARIA DE LOURDES	ADRIANAMAGALHES@HOTMAIL.COM	2º Grau Completo			994354568			DF	PLANALTA	PLANALTA	018841											

4

▼

1 a 25

registros

1

2

3

4

5

...

48

▼

1. Relatório Cadastros Ativos

Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório com a quantidade de colaboradores ativos de acordo com os parâmetros pesquisados.

2. Agrupamento

É possível visualizar a quantidade por empresa, superior e função.

3. Relatório Detalhado

Ao clicar em quantidade é apresentando o relatório com os dados do colaboradores.

4. Exportar

É permitido exportar o relatório para arquivo no formato .xlsx.

Descrição

As funcionalidades permite visualizar a frequência do colaborador selecionado e a lista dos colaboradores.

Acesso

O acesso ao modulo é no menu Relatório.

Dia	Matrícula	Nome	Descrição	E.Prevista	E.Fato	E.Autorizada	Mat Aut. E	S.Prevista	S.Fato	S.Autorizada	Mat Aut. S	Débito	H. Extra
13/07/2020	P999130	OPERADOR	FOLGA DESCONTA BENEFICIO				p566774						
14/07/2020	P999130	OPERADOR	FOLGA DESCONTA BENEFICIO				p566774						
15/07/2020	P999130	OPERADOR	FOLGA DESCONTA BENEFICIO				p566774						
16/07/2020	P999130	OPERADOR	FOLGA DESCONTA BENEFICIO				p566774						
17/07/2020	P999130	OPERADOR	FOLGA DESCONTA BENEFICIO				p566774						
18/07/2020	P999130	OPERADOR	DESCANSO										
19/07/2020	P999130	OPERADOR	DESCANSO										
20/07/2020	P999130	OPERADOR	HORARIO INCONSISTENTE	08:00		12:00	p566774	00:00					
21/07/2020	P999130	OPERADOR	FALTA										

1. Relatório Frequência

Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório com a frequência mensal do colaborador selecionado no filtro de pesquisa.

2. Exportar

É permitido exportar o relatório para arquivo no formato .xlsx.

1. Relatório Lista de Operadores

Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório com os horários dos operadores vinculados ao supervisor selecionado.

2. Exportar

É permitido exportar o relatório para arquivo no formato .xlsx.

Matrícula	Nome	Sexo	Admissão	Horário	Carga Horária
P999130	OPERADOR	Masculino		-	00:00:00

3. Opção de Seleção

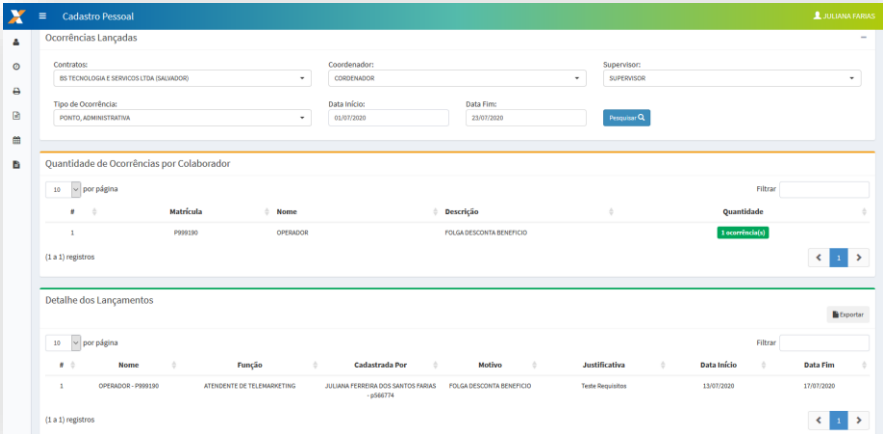
Ao clicar nas opções de seleção é o resultado conforme a seleção acionada.

Descrição

A funcionalidade permite visualizar o relatório das ocorrências agrupadas por operador.

Acesso

O acesso ao submódulo é no menu Relatório opção Cadastros Ativos.



2. Detalhe dos Lançamentos

Ao clicar em quantidade é aberta o relatório com os detalhes das ocorrências por colaborador.

1. Relatório Ocorrências Lançadas

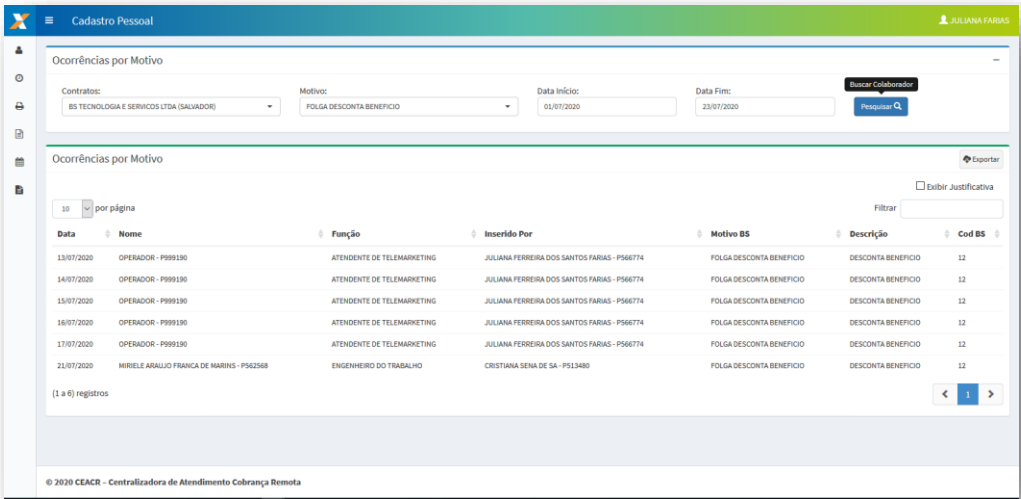
Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório com a quantidade de ocorrências por colaborador de acordo com os parâmetros pesquisados.

3. Exportar

É permitido exportar o relatório para arquivo no formato .xlsx.

1. Relatório Ocorrências Por Motivo

Ao clicar em pesquisar é apresentado o relatório de ocorrências por motivo de acordo com os parâmetros pesquisados.



2. Exportar

É permitido exportar o relatório para arquivo no formato .xlsx.

3. Opção de Seleção

Ao clicar nas opções de seleção é apresentado:

Exibir Justificativa : Exibi a justificativa da ocorrência.