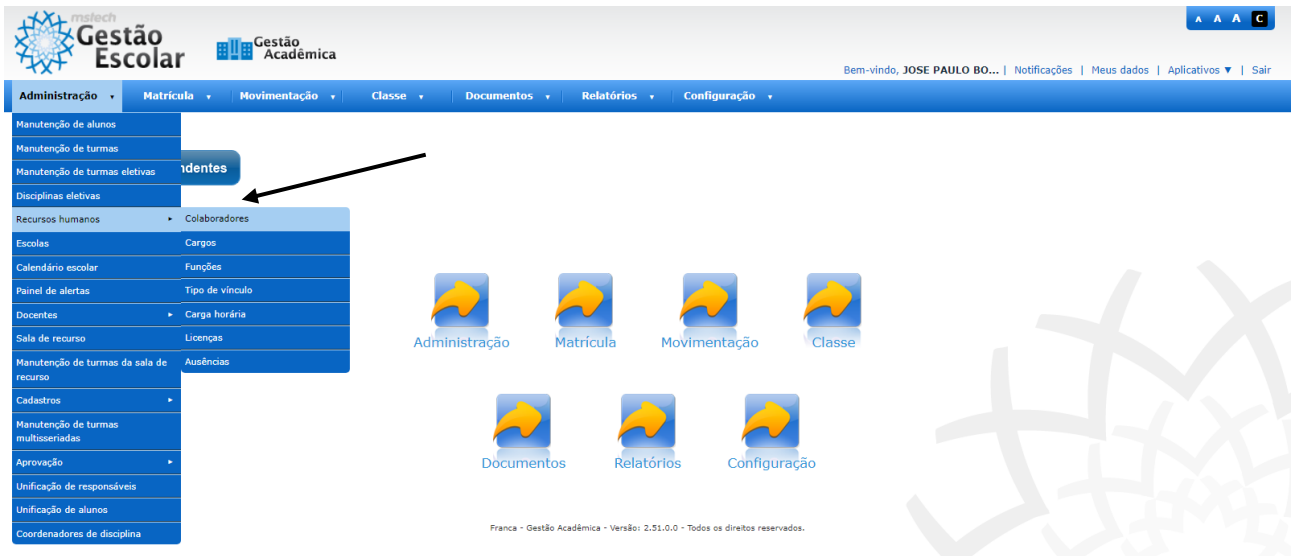
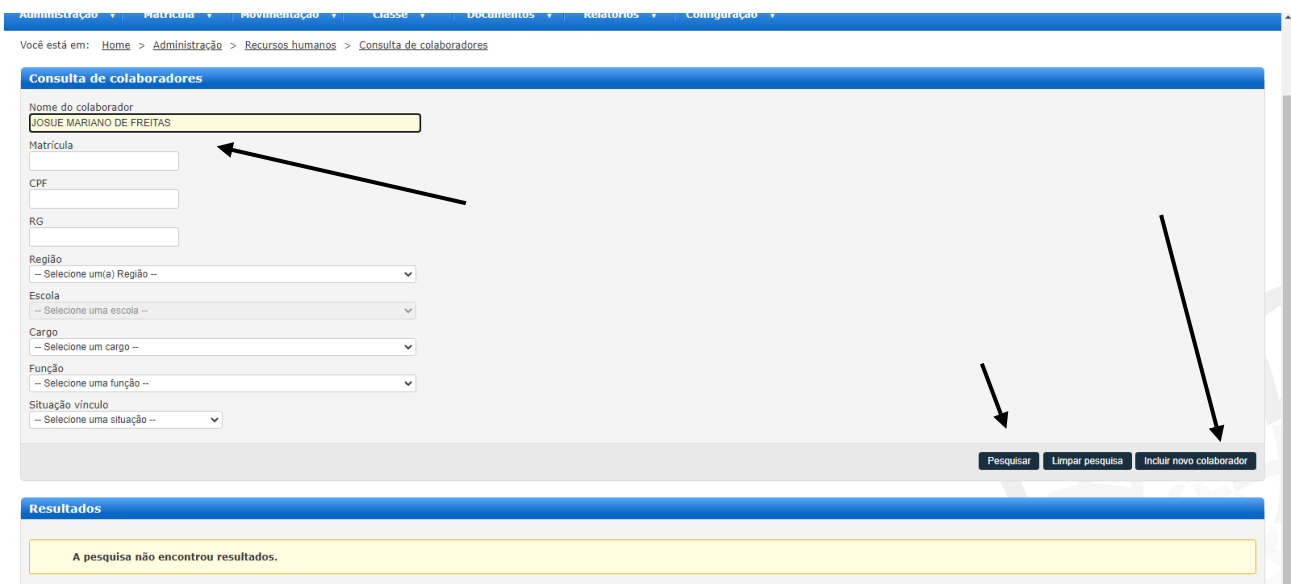


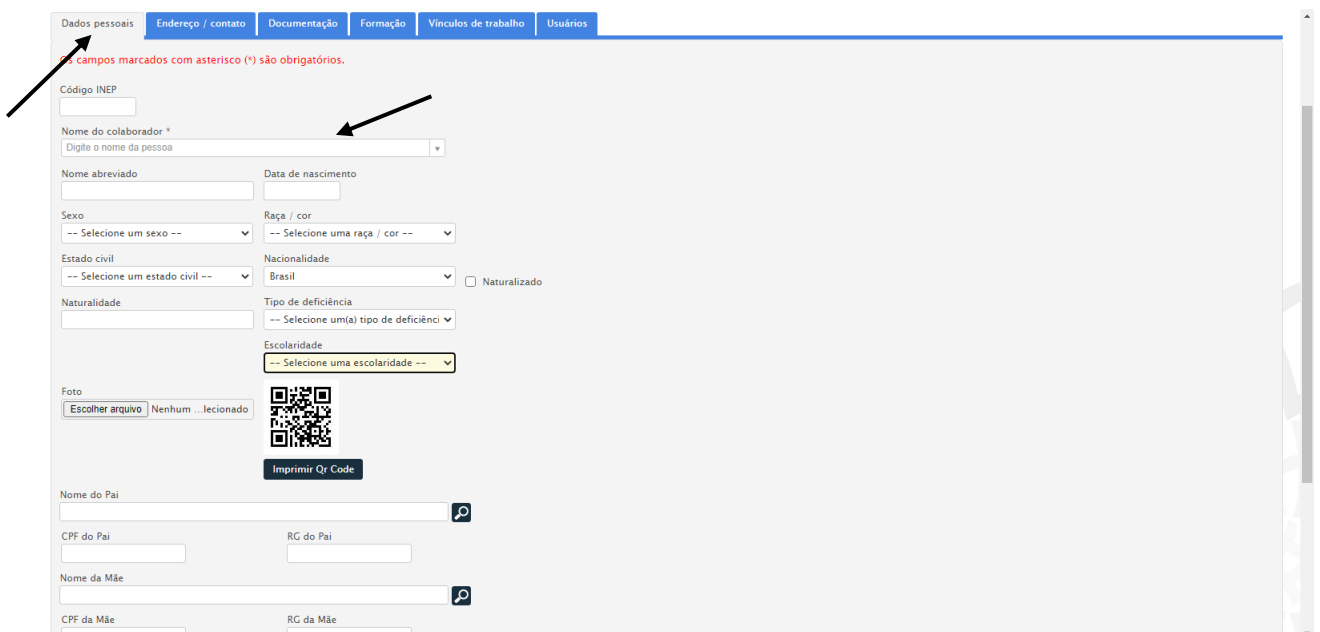
Para cadastrar colaborador o caminho é ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS / COLABORADORES



Primeiro, antes de cadastrar pesquise pelo nome (sem acento e sem cedilha) e depois somente pelo CPF (somente números). Não encontrando, clique no botão INCLUIR NOVO COLABORADOR.



Na aba dados pessoais preencha pelo menos com as informações mais relevantes como nome (sem acento e sem cedilha), data nascimento, escolaridade, naturalidade, data de admissão, situação.



Na aba endereço, preencha os campos com as informações de endereço atual do colaborador.

Escolar Acadêmica Bem-vindo, JOSE PAULO BO... | Notificações | Meus dados | Aplicativos | Sair

Administração | Matrícula | Movimentação | Classe | Documentos | Relatórios | Configuração

Você está em: Home > Administração > Recursos humanos > Cadastro de colaborador

Dados pessoais | **Endereço / contato** | Documentação | Formação | Vínculos de trabalho | Usuários

Cadastro de endereços

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Endereço 1

Principal

CEP (somente números) *

Endereço *

Número * Complemento

Zona -- Selezione uma zona -- Bairro *

Cidade * Distrito

Excluir

Adicionar endereço

Área de localização diferenciada do endereço principal

-- Selezione uma localização diferenciada do endereço principal --

Em documentação cadastre apenas o CPF (somente números – sem pontos e nem traço separando o último dígito)

Escolar Acadêmica Bem-vindo, JOSE PAULO BO... | Notificações | Meus dados | Aplicativos | Sair

Administração | Matrícula | Movimentação | Classe | Documentos | Relatórios | Configuração

Você está em: Home > Administração > Recursos humanos > Cadastro de colaborador

Dados pessoais | Endereço / contato | **Documentação** | Formação | Vínculos de trabalho | Usuários

Cadastro de documentos

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de documento	Número	Data de emissão	Orgão emissor	Info. complementares	Unidade federativa
Cadastro de Pessoa Física	15984876980		<input type="checkbox"/>		-- Selezione uma UF --

Adicionar documento

Cadastro de certidão civil

Certidão de nascimento Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Matrícula Certidão numérica de 32 dígitos

Número do termo Folha Livro Data de emissão

Nome do cartório UF -- Selezione uma unidade federativa -- Cidade Distrito

Em vínculos de trabalho, clique no botão adicionar cargo.

Gestão Escolar Acadêmica Bem-vindo, JOSE PAULO BO... | Notificações | Meus dados | Aplicativos | Sair

Administração | Matrícula | Movimentação | Classe | Documentos | Relatórios | Configuração

Você está em: Home > Administração > Recursos humanos > Cadastro de colaborador

Dados pessoais | Endereço / contato | Documentação | Formação | **Vínculos de trabalho** | Usuários

Adicionar cargo Adicionar função

Não existem cargos/funções cadastradas.

Salvar Cancelar

Na janela que se abrirá, insira o cargo, na matrícula coloque a chapa e se for vínculo sede marque a opção, caso contrário deixe sem habilitar. Depois pesquise pela sua Unidade escolar e insira a vigência inicial de quando ele começou a trabalhar em sua Unidade. Na carga horária, insira a opção a qual ele pertence.

Cadastro de cargos

Cargo *
SERVENTE MERENDEIRA

Matrícula
2340

Vinculo sede
 Vinculo extra
 Complementação de carga horária
 Readaptado

Unidade administrativa *
ALDO PRATA PROF EMEB

Vigência inicial *
01/12/2016

Vigência final

Data de início da matrícula

Carga horária *
Servente Merendeira - 40 horas (SERVENTE MERENDEIRA - 2400)

Em regime de contratação selecione a opção correta e em situação deixe ativo. Depois clique em incluir.

Cadastro de cargos

Regime de contratação
CLT

Situação *
Ativo

Observação

Cadastro de licenças

Licença	Vigência inicial	Vigência final
-- Selecione uma licença --		

Incluir Cancelar

Notem que o vínculo já aparecerá para ele.

Gestão Escolar

Bem-vindo, JOSE PAULO BO... | Notificações | Meus dados | Aplicativos | Sair

Você está em: Home > Administração > Recursos humanos > Cadastro de colaborador

Dados pessoais | Endereço / contato | Documentação | Formação | **Vínculos de trabalho** | Usuários

Matrícula	Tipo	Cargo / função	Unidade administrativa	Vigência	Vínculo extra	Situação	Excluir
2340	Cargo	SERVENTE MERENDEIRA	ALDO PRATA PROF EMEB	01/12/2016 - *	Não	Ativo	✖

Salvar Cancelar

Franca - Gestão Acadêmica - Versão: 2.51.0.0 - Todos os direitos reservados.

E na última aba habilite criar usuário, depois em login coloque o CPF (somente números) e na senha coloque os 6 (seis) últimos números do CPF.

Para finalizar e salvar corretamente tudo o que foi preenchido, clique em SALVAR e aguarde aparecer a mensagem salvo com sucesso no canto superior esquerdo. Somente após isso saia da página, caso contrário, tudo o que foi feito não ficará salvo.

The screenshot displays the 'Gestão Escolar' interface. At the top, there is a navigation bar with the school's logo and the text 'Gestão Acadêmica'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Administração > Recursos humanos > Cadastro de colaborador'. A secondary navigation bar contains tabs for 'Dados pessoais', 'Endereço / contato', 'Documentação', 'Formação', 'Vinculos de trabalho', and 'Usuários'. The 'Usuários' tab is active, and a sub-tab 'Criar usuário' is selected. The main form area is titled 'Cadastro de usuário do colaborador' and contains the following elements:

- Criar usuário
- Usuário do AD
- Login *
15984780678
- E-mail
- Gerar senha e enviar para o e-mail
- Senha *
.....
- Confirmar senha *
.....
- Expira senha
- Bloqueado

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. Several black arrows are overlaid on the image, pointing to the 'Criar usuário' checkbox, the 'Login' field, the 'Confirmar senha' field, and the 'Salvar' button.