

# CLIENTES MEGAOFFICE

## PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Atualizado em: 11/05/2018

Domínio Atendimento domínio


Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos BOX-e Relatórios Ajuda Sair Usuário Exemplo

### Listagem de Solicitação de Cadastro de Empregados

Empresa: Empresa Exemplo aaa - EXEMPLO

Situação: Pendente

Admissão:  até:



Itens listados: 1 Imprimir Incluir Solicitação

Número	Últ. Trâmite	Admissão	Nome	Situação
0130	01/07/2016 11:52	01/07/2016	FUNCIONARIO MODELO (LETRAS MAIUSCULAS TODO CADASTRO)	

- ✓ Ao iniciar o cadastro deverá avaliar os dados a serem cadastrados, caso falte algum dado, poderá colocar um provisório.
- ✓ Antes de finalizar deverá colocar os dados definitivos e corretos.
- ✓ Há dados que sem a informação, o sistema não grava, podendo ser perdido.
- ✓ Não enviar a MegaOffice dados provisórios

Empresa: Empresa Exemplo aaa  
 CPF: 004.344.210-22  
 Nome: FUNCIONARIO MODELO (LETRAS MAIUSCULAS TODO CADASTRO)

**Geral** | Profissionais | Pessoas | Dependentes

**Geral**  
 Matrícula:   
 Serviço: EMPRESA EXEMPLO  
 Cargo: AUX. ADM  
 Função:   
 Departamento: GERAL  
 Centro de custo: GERAL  
 Sindicato: SINDIQUIMICA POA

**Admissão**  
 Professor: Não | Categoria: Mensalista  
 Data: 01/07/2016 | Vínculo empregatício: Celetista  
 Salário: 1.000,00 | Primeiro emprego: Não  
 Situação Seg. Desemprego: Nenhum requerimento encontrado

**Contrato de experiência**  
 Quantidade de dias: 45 | Data início: 01/07/2016 | Data final: 14/08/2016  
 Dias de prorrogação:  | Fim prorrogação:

**Horário**  
 Cartão ponto:  | Jornada: GERAL  
 Horas mês: 220,00 | Horas semana: 44,00 | Horas dia: 7,33

Anexo:  Selecionar o arquivo

Gravar e enviar para Folha | Gravar | Excluir | Fechar

- ✓ O CADASTRO DEVE SER FEITO TODO EM LETRA MAÍSCULA E DEVE ESTAR COMPLETO.
- ✓ SEM SÍMBOLOS E CARACTÉRES ESPECIAIS.
- ✓ SEMPRE QUE FOR NECESSÁRIO INTERROMPER O CADASTRO – CLIQUE NO BOTÃO GRAVAR...
- ✓ INFORMAÇÕES DE ADICIONAIS PARA A FOLHA (VT; INSALUBRIDADE; COMISSÕES; PERICULOSIDADE E OUTROS), PREENCHER O FORMULÁRIO “**Documentos para Enviar a MegaOffice**” E ENVIAR JUNTO AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS QUE IRÁ DIGITALIZAR E ANEXAR NO CADASTRO.
- ✓ IR CADASTRANDO, ANEXAR OS DOCUMENTOS, GRAVAR, DEVIDO ESTAR EM PROCESSO.

Abaixo os documentos que se faltar no cadastro poderá perder.

Configurações de Cadastro de Empregados na Folha		
<b>GERAL</b> <input type="checkbox"/> Matrícula <input checked="" type="checkbox"/> Serviço <input checked="" type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> Função <input checked="" type="checkbox"/> Departamento <input checked="" type="checkbox"/> Centro de custo <input type="checkbox"/> Sindicato	<b>INFORMAÇÕES DO PIS</b> <input type="checkbox"/> Data de cadastro <input checked="" type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Domicílio bancário <input type="checkbox"/> Endereço banco <input type="checkbox"/> Número banco <input type="checkbox"/> Agência/Dígito	<input type="checkbox"/> E-mail alternativo <input checked="" type="checkbox"/> Telefone 1 <input type="checkbox"/> Telefone 2
<b>ADMISSÃO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Categoria <input checked="" type="checkbox"/> Vínculo Empregatício	<b>PAGAMENTO</b> <input type="checkbox"/> Banco <input type="checkbox"/> Agência <input type="checkbox"/> Conta <input type="checkbox"/> Tipo de Conta	<b>INFORMAÇÕES PESSOAIS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Data de nascimento <input type="checkbox"/> País de nacionalidade <input type="checkbox"/> UF <input type="checkbox"/> Município de nascimento <input type="checkbox"/> País <input type="checkbox"/> Data de naturalização <input type="checkbox"/> Raça/Cor <input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> Nome do cônjuge <input checked="" type="checkbox"/> Nome do pai <input checked="" type="checkbox"/> Nome da mãe
<b>CONTRATO DE EXPERIÊNCIA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Quantidade de Dias <input type="checkbox"/> Data Início <input type="checkbox"/> Data Final	<b>SINDICAIS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Competência	
<b>HORÁRIO</b> <input type="checkbox"/> Cartão Ponto <input type="checkbox"/> Jornada	<b>ENDEREÇO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de endereço <input checked="" type="checkbox"/> Endereço <input checked="" type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Complemento <input checked="" type="checkbox"/> CEP <input checked="" type="checkbox"/> Bairro <input type="checkbox"/> Código Postal <input checked="" type="checkbox"/> UF <input type="checkbox"/> Município <input type="checkbox"/> País <input type="checkbox"/> E-mail principal	<b>DOCUMENTOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Número da identidade <input checked="" type="checkbox"/> Órgão expedição da identidade <input checked="" type="checkbox"/> UF identidade <input type="checkbox"/> Data de emissão da identidade <input type="checkbox"/> Número do título eleitoral <input type="checkbox"/> Zona eleitoral <input type="checkbox"/> Seção eleitoral <input type="checkbox"/> Número da carteira de reservista <input type="checkbox"/> Categoria da carteira de reservista <input type="checkbox"/> Número da carteira de motorista <input type="checkbox"/> Categoria da carteira de motorista <input type="checkbox"/> Vencimento da carteira de motorista
<b>CARTEIRA PROFISSIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Número/Série <input checked="" type="checkbox"/> Data de Expedição <input checked="" type="checkbox"/> UF		

Cadastro de Empregado

Empresa:

CPF:

Nome:



Carteira profissional

Número/Série:  -

Data de expedição:  UF:

Informações do PIS

Data de cadastro:  Número:

Domicílio bancário:  Endereço banco:

Número banco:  Agência/Dígito:  -

Pagamento

Forma de pagamento:  Banco:

Agência:  Conta:  -

Tipo de conta:

✓ **PRENCHER TODAS AS ABAS, CTPS É FUNDAMENTAL Nº, SÉRIE E UF.**  
 ✓ **PIS – APENAS O Nº**

Cadastro de Empregado

Empresa:

CPF:

Nome:

Sindicalizado:

Pagou contribuição:

Competência:



✓ RESPONDER NO FORMULÁRIO **“Documentos para Enviar a MegaOffice”** ESSA INFORMAÇÃO.

### Cadastro de Empregado

Empresa:

CPF:

Nome:

Geral Profissionais **Pessoais** Dependentes

Endereço Dados Pessoais **Documentos** Estrangeiro

Número da identidade:	<input type="text"/>	UF identidade:	<input type="text"/>
Órgão expedição da identidade:	<input type="text"/>		
Data de emissão da identidade:	<input type="text"/>		
Número do título eleitoral:	<input type="text"/>		
Zona eleitoral:	<input type="text"/>	Seção eleitoral:	<input type="text"/>
Número da carteira de reservista:	<input type="text"/>		
Categoria carteira de reservista:	<input type="text"/>		
Número da carteira de motorista:	<input type="text"/>		
Categoria da carteira de motorista:	<input type="text"/>		
Vencimento da carteira de motorista:	<input type="text"/>		

✓ **SEMPRE QUE FOR NECESSÁRIO INTERROMPER O CADASTRO – CLIQUE NO BOTÃO GRAVAR.**

Gravar e enviar para Folha

Gravar

Fechar

### Cadastro de Empregado

Empresa: Empresa Exemplo aaa - EXEMPLO  
CPF:  
Nome:

Geral Profissionais **Pessoais** Dependentes

Endereço **Dados Pessoais** Documentos Estrangeiro

#### Informações Pessoais

Data de nascimento: 01/01/1900 País da nacionalidade:  
UF: Município de nascimento:  
País:  
Naturalizado: Não Data: Sexo: Masculino  
Grau instrução: Ensino Médio Completo Raça/Cor: Não Informada  
Grupo sanguíneo: Não informado RH: Não informado Estado civil: Solteiro(a)  
Nome do cônjuge:  
Nome do pai: Nome da mãe:

#### Tipos de deficiência

Motora  Visual  Auditiva  Mental  Outras  Reabilitado

Observações:

- ✓ **GRAVE E DEPOIS VOLTE AO CADASTRO PARA CADASTRAR O DEPENDENTE SE HOVER.**
- ✓ **RESPONDER NO FORMULÁRIO “Documentos para Enviar a MegaOffice” A INFORMAÇÃO DE IRRF.**

Gravar e enviar para Folha

Enviar

Fechar

### Listagem de Solicitação de Cadastro de Empregados

Empresa: Empresa Exemplo aaa - EXEMPLO

Situação: Pendente

Admissão:  até:

✓ É SÓ CLICAR NO NOME DO FUNCIONÁRIO  
✓ E COMPLETAR O CADASTRO

Atualizar

Itens listados: 1

Imprimir

Incluir Solicitação

Número	Últ. Trâmite	Admissão	Nome	Situação
0130	01/07/2016 11:52	01/07/2016	FUNCIONARIO MODELO (LETRAS MAIUSCULAS TODO CADASTRO)	







### Cadastro de Empregado

Empresa: Empresa Exemplo aaa  
CPF: 004.344.210-22  
Nome: FUNCIONARIO M (LETRAS MAIUSCULAS TODO CADASTRO)

Geral Profissionais Pessoais **Dependentes**

✓ **PARA CADASTRAR O DEPENDENTE, VÁ NA ABA DEPENDENTES E APÓS EM INCLUIR DEPENDENTE.**

Incluir dependente

Gravar e enviar para Folha Gravar Excluir Fechar

The image shows a web browser window displaying the 'Cadastro de Dependentes' form in the 'DOMÍNIO ATENDIMENTO' system. The browser's address bar shows the URL: <https://www.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-dependente.html?sce=127020&tipo=1>. The page title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Dependentes - Google Chrome'. The browser's security indicator shows 'Seguro'.

The form is titled 'Cadastro de Dependentes' and contains the following fields:

- Nome:
- Data nascimento:
- Local nascimento:
- Tipo de dependência:
- Matrícula:
- Cartório:
- Número registro cartório:
- Número livro:
- Número da D.N.V.:
- Data da entrega do documento:
- Vencimento do atestado de frequência para o salário família:
- Vencimento da carteira de vacinação para o salário família:
- IRRF:
- Idade até:  anos
- Vencimento da pensão alimentícia:
- Determinar fim:
- Data:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'.

On the right side of the browser window, there is a sidebar with the following elements:

- dominio logo
- Usuário Exemplo
- Incluir dependente button
- Excluir button
- Fechar button

A callout box with a checkmark icon contains the following text:

✓ **AO CADASTRAR O DEPENDENTE, É NECESSÁRIO:**

- **NOME COMPLETO, DATA NASCIMENTO, CPF (independentemente da idade), TIPO DE DEPENDÊNCIA, LOCAL DE NASCIMENTO. QUANTO MAIS COMPLETO MELHOR.**
- **APÓS GRAVAR.**

Cadastro de Empregado

Empresa: Empresa Exemplo aaa  
 CPF: 004.344.210-22  
 Nome: hyh

Geral Profissionais **Pessoais** Dependentes

**Endereço** Dados Pessoais Documentos Estrangeiro

Tipo de endereço: Rua  
 Endereço:  
 Complemento:  
 Bairro:  
 UF:  
 País:  
 Residência própria: Não  
 E-mail principal:  
 E-mail alternativo:  
 Telefone 1:

Residente/Domiciliado no exterior: Não  
 Número:  
 CEP:  
 Código postal:  
 Município:  
 Imóvel adquirido com recursos do FGTS: Não  
 Telefone 2:

✓ **CONCLUIR O CADASTRO, CONFERIR E APÓS GRAVAR E ENVIAR PARA A FOLHA.**



Gravar e enviar para Folha Gravar Excluir Fechar