

COMO CADASTRAR UM FUNCIONÁRIO PRESTADOR DE SERVIÇO – TERCEIRO

- 1) Entre no Portal do Fornecedor, clique no **menu Funcionário Terceiro** e no botão “**+ Cadastrar Novo Funcionário**”.



- 2) Preencha os dados do cadastro e clique em salvar e avançar.

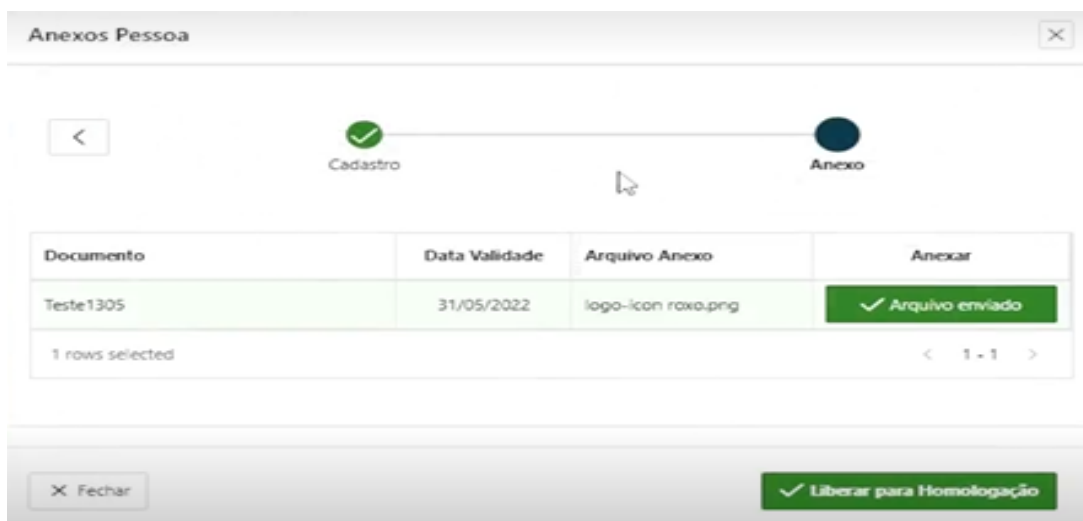
A imagem mostra o formulário 'Dados da Pessoa' para o cadastro de um funcionário. O formulário está dividido em duas abas: 'Cadastro' (ativa) e 'Anexo'. No topo, há um botão 'Salvar e Avançar' com uma seta verde. O formulário contém campos para: GEP (1.1.2 - PEDRO LARTE), Data Início (18/05/2022), Nome (Leonardo Tomás), CPF, E-mail (leonardo.mendes), E-mail Alternativo, CEP (16.025), Endereço, Número (21212), Bairro (Jardim do Prado), Tipo Logradouro (Avenida), Estado (SP), Cidade, e Contato Principal. Um botão 'Fechar' está no canto inferior esquerdo.

3) Após avançar, inclua toda a documentação exigida.



The image shows a window titled "Anexar Arquivo" (Attach File). At the top, there is a paperclip icon, the text "Teste1305", and "Teste Matheus1305". Below this, there are two input fields: "Selecionar Arquivo" (Select File) containing "logo-icon roxo.png" and "Data Validade" (Valid Date) containing "31/05/2022". At the bottom, there is a "Fechar" (Close) button on the left and a "Salvar" (Save) button on the right.

Ao terminar a inclusão de todos os documentos, clique em **liberar para homologação**.



The image shows a window titled "Anexos Pessoa" (Person's Attachments). At the top, there is a progress bar with a green checkmark icon labeled "Cadastro" and a blue circle icon labeled "Anexo". Below the progress bar, there is a table with the following data:

Documento	Data Validade	Arquivo Anexo	Anexar
Teste1305	31/05/2022	logo-icon roxo.png	✓ Arquivo enviado

Below the table, it says "1 rows selected". At the bottom, there is a "Fechar" (Close) button on the left and a "✓ Liberar para Homologação" (Release for Homologation) button on the right.

Feito isso, o departamento responsável da Agropéu dará andamento à homologação do cadastro. Assim que for validado, um email será enviado com o status do cadastro, se foi homologado ou recusado. Se houver alguma inconformidade, dentro do portal será atualizado o status para que você faça as correções e libere novamente para homologação.

Tela de exemplo do status da homologação.

CS

CompuSoftware

Inteligência e produtividade

169.844.450-86 - Brenda Manuela Marina Novaes

heteht76991@noebs.com

Dashboard

Recrutamento

Financeiro

Comercial

Transportadora

Funcionário Terceiro

Funcionário Prestador Serviço

Guia da página

Dados da Pessoa

+ Cadastrar Novo Funcionário

Homologado

Liberado

Pendente

Q

Search: All Text Columns

Go

	Nome	CPF	E-mail	Data Início	Contato Principal	Município	UF	GEF
	Bruna Luciana da Rosa	603.160.464-77	bruna-darosa95@metododose...	18/05/2022	17964857645	ARACATUBA	SP	1.1.5 - HAROLDO DE SA QUARTIM BARBOSA
	Manuel Samuel Assis	312.019.656-83	manuel_samuel_assis@dominioze...	18/05/2022	1896734545	ARACATUBA	SP	1.1.7 - ROBERTO SALLES ZANCANER
	Camila Laís Julia Rezende	217.564.466-95	camila_lais_rezende@belaggiovin...	28/05/2022	1896543545	ARACATUBA	SP	1.1.3 - AGROPECUÁRIA SV LTDA
	Leonardo Tomás Nelson Mendes	350.560.441-05	leonardo-mendes76@fundasa.co...	18/05/2022	1896794643	ARACATUBA	SP	1.1.2 - PEDRO LARTE MENCHON FELCAR

Total: 4