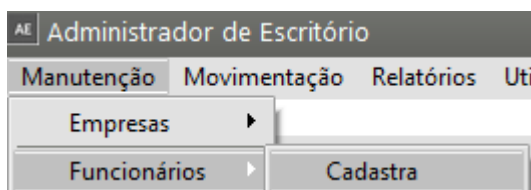


# Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)

Para cadastrar os Funcionários do Escritório Contábil, acesse o menu **Manutenção/Funcionários/Cadastre** ou **Manutenção/Funcionários/Manutenção** e clique no botão Novo.



A tela de Cadastro de Funcionários permite a você cadastrar todos os funcionários que possui em seu escritório, informando o valor de remuneração, a carga horária, o tipo de salário (mensal, horista, etc.) de cada um. **Nessa opção NÃO deverão ser relacionados funcionários de seus clientes.**

A imagem mostra uma tela de alteração de dados de um funcionário. No topo, há uma barra com o texto 'Funcionários - Alteração'. Abaixo dela, há um formulário com os seguintes campos: 'Código' (valor 5), 'Nome' (valor Isabela Silva), 'Tipo de Salário' (dropdown com 'Mensal' selecionado), 'Salário Base' (valor R\$ 12.000,00), 'Horas Diárias' (valor 7,3333), 'Horas Semanais' (valor 44) e 'Horas Mensais' (valor 220). À direita do formulário, há uma barra com ícones: um questionário, uma seta para trás, um ícone de disco, um ícone de documento com uma X, e uma seta para frente.

