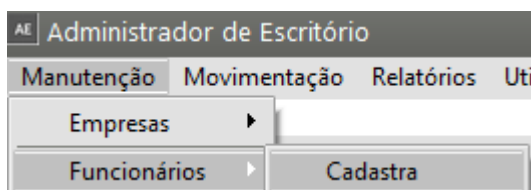


# Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil

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 a tela 'Funcionários - Alteração' de um sistema. No topo, há uma barra com o texto 'Funcionários - Alteração'. Abaixo dela, há uma barra com os ícones de minimizar, maximizar e fechar. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Código' com o valor '5', 'Nome' com o valor 'Isabela Silva', 'Tipo de Salário' com o valor 'Mensal', 'Salário Base' com o valor 'R\$ 12.000,00', 'Horas Diárias' com o valor '7,3333', 'Horas Semanais' com o valor '44' e 'Horas Mensais' com o valor '220'. À direita do formulário, há uma barra com os ícones de ajuda, voltar, salvar, cancelar e avançar.

