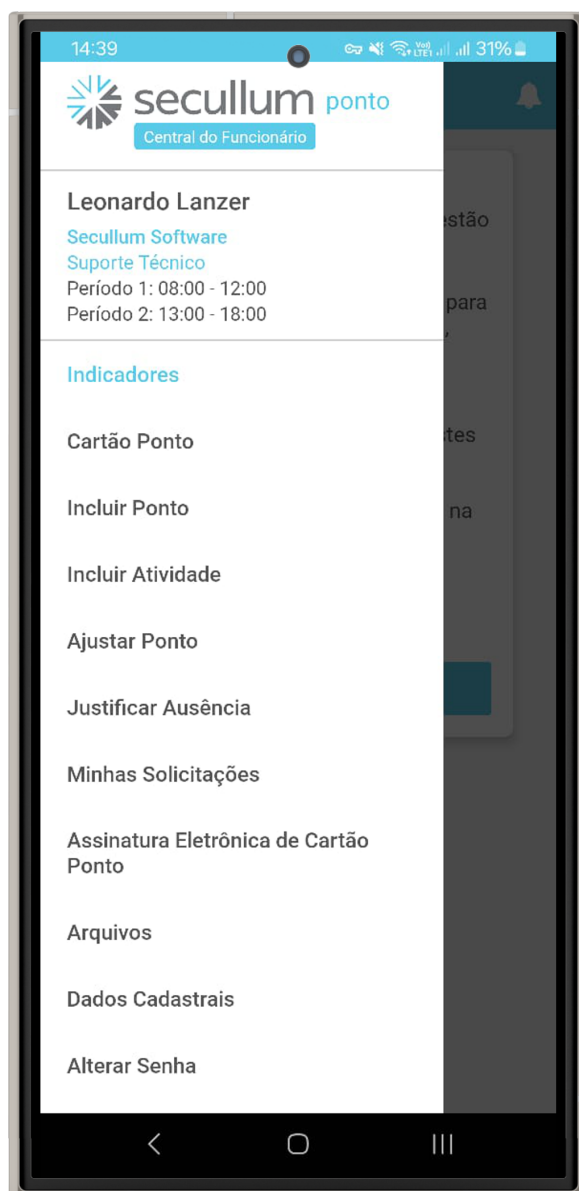




Manual 3 - Funções principais

Incluir Ponto, Arquivos e Dados Cadastrais

Este material utiliza telas oficiais da Central do Funcionário. As opções exibidas podem variar de acordo com as permissões liberadas pela Top Class Service e com a versão do aplicativo.



No menu principal, localize Incluir Ponto, Arquivos e Dados Cadastrais.

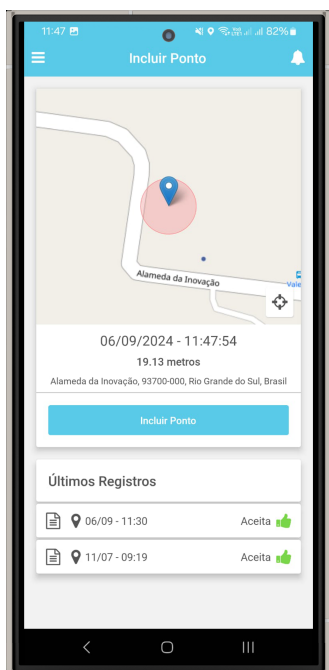


Incluir Ponto

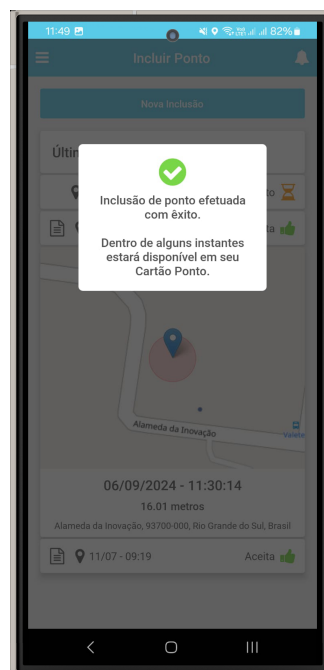
Registre a entrada, os intervalos e a saída nos horários corretos

Passo a passo

1. Abra o menu do aplicativo e toque em **Incluir Ponto**.
2. Permita o uso da localização, quando solicitado. Aguarde o aplicativo identificar sua posição.
3. Confira a **data**, o **horário** e a **localização** apresentados na tela.
4. Toque em **Incluir Ponto**. Se a empresa exigir, autorize a câmera e faça a foto solicitada.
5. Aguarde a mensagem de confirmação. Depois, confira o registro em **Últimos Registros** ou no **Cartão Ponto**.



Tela de inclusão por geolocalização.



Confirmação do registro realizado.

Sem internet: quando o modo offline estiver habilitado, o ponto poderá ficar aguardando sincronização. Não limpe os dados do aplicativo nem o desinstale enquanto houver registro pendente. Assim que possível, conecte o celular à internet e confira se a marcação foi enviada.

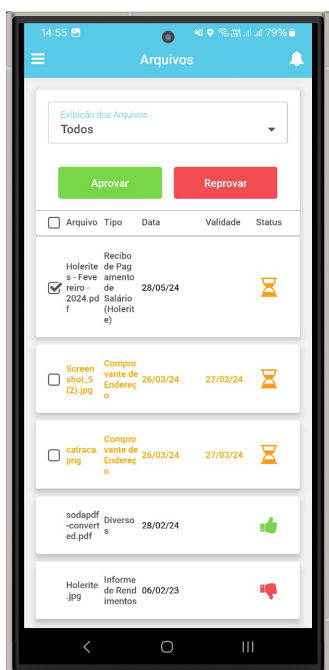


Arquivos

Consulte documentos enviados pela empresa

Passo a passo

1. Abra o menu e toque em **Arquivos**.
2. Localize o documento desejado, como recibo de pagamento, informe de rendimentos ou aviso de férias.
3. Toque no arquivo para abrir os detalhes e conferir o nome, o tipo, a data e o conteúdo.
4. Quando os botões estiverem disponíveis, escolha **Aprovar** ou **Reprovar**. Em caso de reprovação, informe um motivo objetivo.
5. Se o sistema solicitar assinatura eletrônica, confirme somente depois de ler o documento e verificar se as informações estão corretas.



Lista de arquivos e situação de cada documento.



Detalhes para conferência, aprovação ou reprovação.

Privacidade: arquivos trabalhistas podem conter dados pessoais. Evite encaminhá-los em grupos ou deixá-los salvos em aparelhos de terceiros. Em caso de divergência, fale com o RH antes de aprovar.



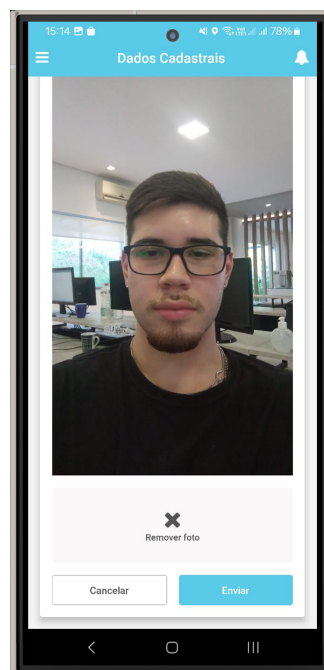
Dados Cadastrais

Confira e solicite a atualização das suas informações

Passo a passo

1. Abra o menu e toque em **Dados Cadastrais**.
2. Confira as informações disponíveis, principalmente **endereço**, **telefone/celular**, **e-mail** e foto.
3. Corrija somente os dados que estiverem desatualizados. Preencha as informações com atenção.
4. Quando necessário, inclua ou atualize a foto seguindo a orientação exibida na tela.
5. Toque em **Enviar**. A alteração será encaminhada ao responsável e poderá depender de aprovação antes de aparecer no cadastro.

Campos cadastrais disponíveis para conferência.



Inclusão ou atualização da foto, quando habilitada.

Envie apenas informações verdadeiras e necessárias. Não compartilhe senha, dados bancários ou documentos pessoais em grupos de WhatsApp.



Por que manter os dados atualizados?

Informações corretas ajudam o RH e protegem o próprio colaborador

Contato Permite que a empresa encaminhe orientações e avisos ao telefone ou e-mail correto.	Comprovantes O e-mail atualizado é importante para o recebimento de comunicações e comprovantes quando esse envio estiver configurado.
Documentos Reduz erros em recibos, avisos, cadastros internos e demais documentos disponibilizados ao colaborador.	Endereço Ajuda a manter registros administrativos coerentes e evita o uso de informações antigas.
Segurança Facilita a identificação do colaborador e a recuperação segura do contato com a empresa.	LGPD Dados corretos, necessários e tratados pelo canal adequado ajudam a empresa a cumprir seus deveres de proteção e qualidade das informações.

Quando solicitar atualização: sempre que mudar de endereço, telefone, e-mail ou quando identificar alguma informação incorreta. Se o campo necessário não aparecer no aplicativo, entre em contato diretamente com o RH da Top Class Service.

Fonte das telas e funcionalidades: manual público da Secullum - Central do Funcionário. Consulta realizada em setembro de 2026.