

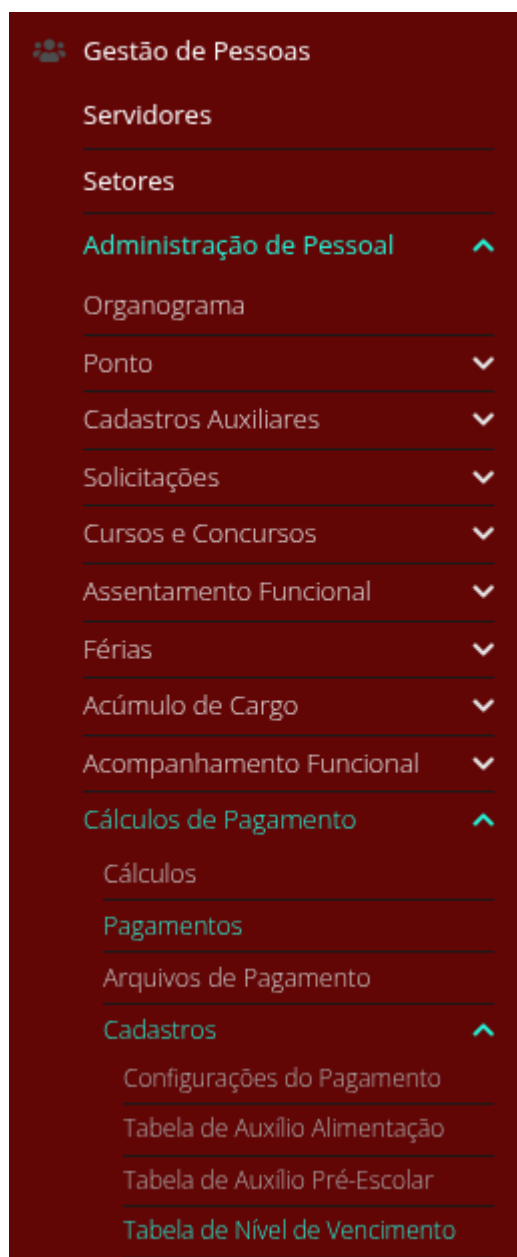
Cálculo de Pagamentos

Guia de utilização do módulo de cálculo de pagamentos

- [Adicionar Nível de Vencimento](#)
- [Adicionar valor por nível de vencimento de TAE](#)
- [Adicionar valor por nível de vencimento docente e carga horária](#)
- [Adicionar valor por função](#)

Adicionar Nível de Vencimento

Após fazer o login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Cálculos de Pagamento -> Pagamentos -> Cadastros -> Tabela de Nível de Vencimento**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar Nível de Vencimento**".

[Início](#) > [Níveis de Vencimento](#)

Níveis de Vencimento

Adicionar Nível de Vencimento

Adicione as seguintes informações no formulário:

- Código do nível - Identificador único do nível de vencimento.
- Categoria - Classe a que pertence o nível de vencimento. As únicas opções disponíveis são docente e técnico administrativo.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

[Início](#) > [Níveis de Vencimento](#) > [Editar Técnico-Administrativo - P01](#) > [Adicionar Nível de Vencimento](#)

Adicionar Nível de Vencimento

Ajuda

* Código do nível:	TAE1
* Categoria:	Técnico-Administrativo

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Adicionar valor por nível de vencimento de TAE

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas** -> **Administração de Pessoal** -> **Cálculos de Pagamento** -> **Cadastros** -> **Tabela de Vencimentos TAE**".

👤 Gestão de Pessoas	
Servidores	
Setores	
Administração de Pessoal	⬆
Organograma	
Ponto	⬇
Cadastros Auxiliares	⬇
Solicitações	⬇
Cursos e Concursos	⬇
Assentamento Funcional	⬇
Férias	⬇
Acúmulo de Cargo	⬇
Acompanhamento Funcional	⬇
Cálculos de Pagamento	⬆
Cálculos	
Pagamentos	
Arquivos de Pagamento	
Cadastros	⬆
Configurações do Pagamento	
Tabela de Auxílio Alimentação	
Tabela de Auxílio Pré-Escolar	
Tabela de Nível de Vencimento	
Tabela de Retribuição Por Titulação	
Tabela de Valor por Função	
Tabela de Vencimentos Docente	
Tabela de Vencimentos TAE	

Em seguida, clique no botão **"Adicionar valor por nível de vencimento de TAE"**.

Início > Valores Por Nível de Vencimento de TAE

Valores Por Nível de Vencimento de TAE

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE

Ajuda

Filtros:

Nível de Vencimento:

Q Todos

Filtrar

Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Nível de vencimento - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos Técnico Administrativo P01. Caso queira cadastrar um novo nível de vencimento, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/topics/suap/page/adicionar-nivel-de-vencimento>
- Valor - A remuneração de determinado nível de vencimento.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Início > Valores Por Nível de Vencimento de TAE > Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento de TAE

Ajuda

* Nível de Vencimento: Técnico-Administrativo - P01

* Valor: 3029,90

Data de Início do valor: 01/01/2025

Data de fim do valor: dd/mm/aaaa

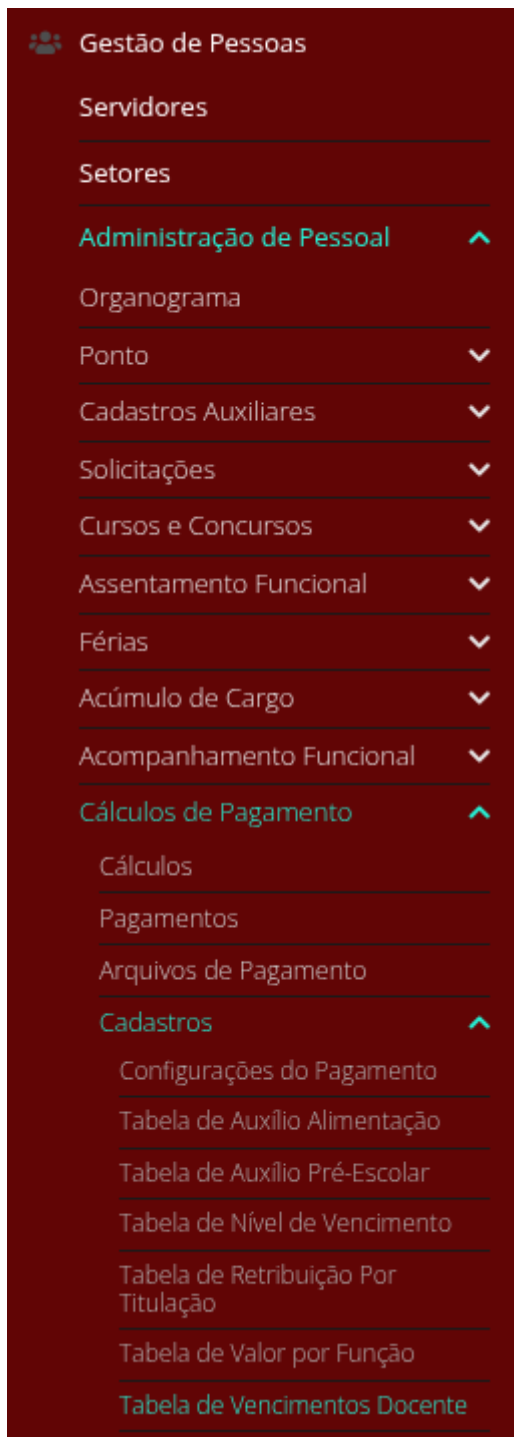
Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

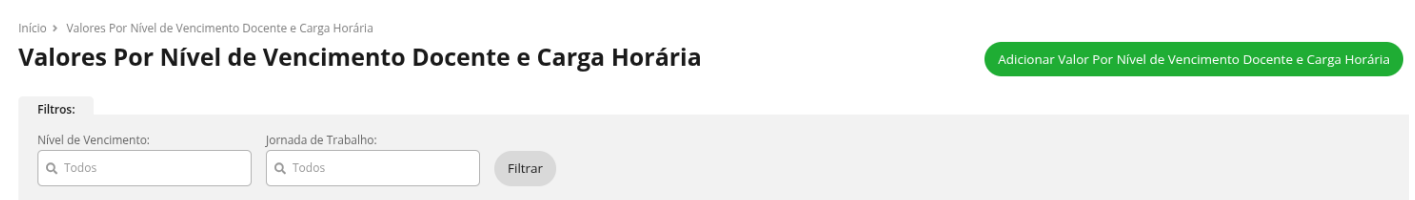
Salvar e continuar editando

Adicionar valor por nível de vencimento docente e carga horária

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas** -> **Administração de Pessoal** -> **Cálculos de Pagamento** -> **Cadastros** -> **Tabela de Vencimentos Docente**".



Em seguida, clique no botão **"Adicionar valor por nível de vencimento de docente e carga horária"**.



Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Nível de vencimento - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos Docente D101. Caso queira cadastrar um novo nível de vencimento, veja as instruções da página <https://manuais.ifap.edu.br/topics/suap/page/adicionar-nivel-de-vencimento>
- Jornada de trabalho - Carga horária semanal.
- Valor - A remuneração para determinado nível de vencimento e carga horária.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Valor Por Nível de Vencimento Docente e Carga Horária

* Nível de Vencimento:	Docente - D101
* Jornada de Trabalho:	DEDICACAO EXCLUSIVA
* Valor:	4234,77
Data de início do valor:	01/08/2016 
Data de fim do valor:	31/12/2016 

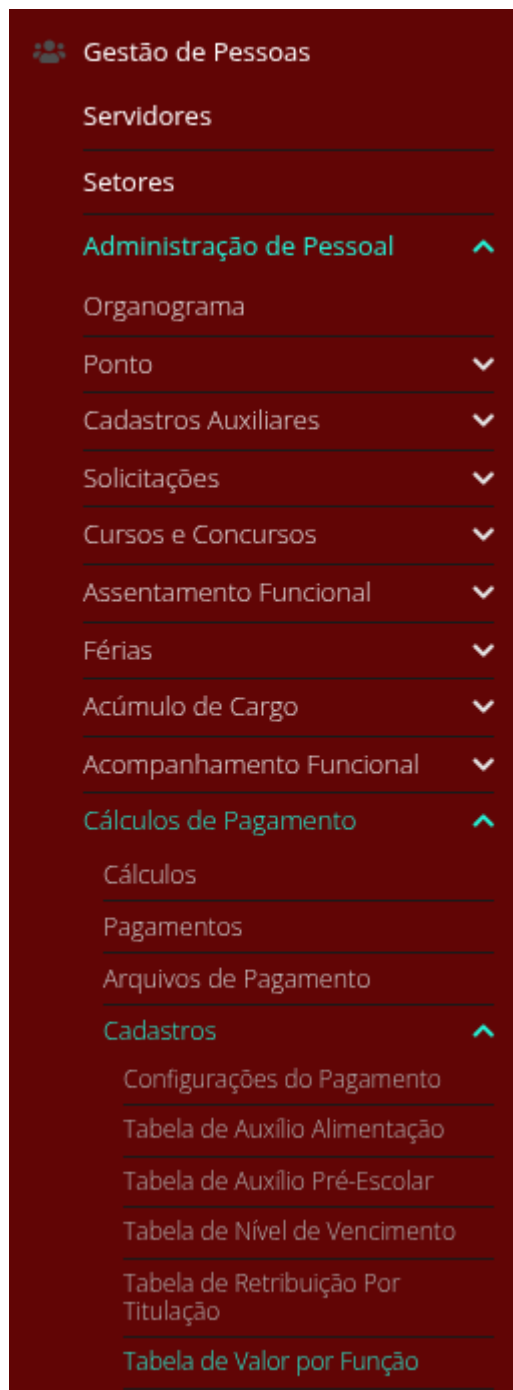
Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Adicionar valor por função

Após fazer login no SUAP, acesse as seguintes opções no menu à esquerda: "**Gestão de pessoas** -> **Administração de Pessoal** -> **Cálculos de Pagamento** -> **Cadastros** -> **Tabela de Valor por Função**".



Em seguida, clique no botão "**Adicionar valor por função**".

Valores Por Função

Adicionar Valor Por Função

Filtros:

Cargo/Função:

Q Todos

Filtrar

Preencha o formulário com as seguintes informações:

- Cargo/Função - A função que recebe determinado valor. Por exemplo, selecionamos CD 01.
- Valor - A remuneração de determinada função.
- Data de início do valor - Quando a remuneração passa a vigorar.
- Data de fim do valor - Quando expira a remuneração. Deixar em branco caso ainda esteja vigente.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar para persistir os dados.

Adicionar Valor Por Função

Ajuda

* Cargo/Função:	Q CD-01	X
* Valor:	8084,47	
Data de início do valor:	01/01/2019	📅
Data de fim do valor:	30/04/2023	📅

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando