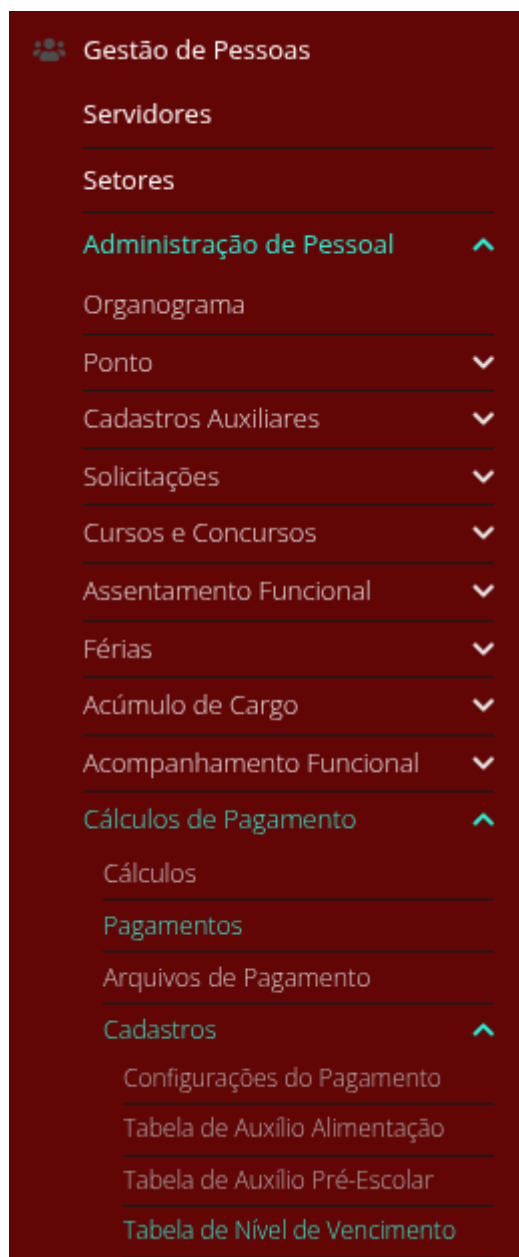


Adicionar Nível de Vencimento

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

Revisão #2
Criado 2025-08-19 20:28:29 UTC por Fabio Malcher Miranda
Atualizado: 2025-08-21 14:15:46 UTC por Fabio Malcher Miranda