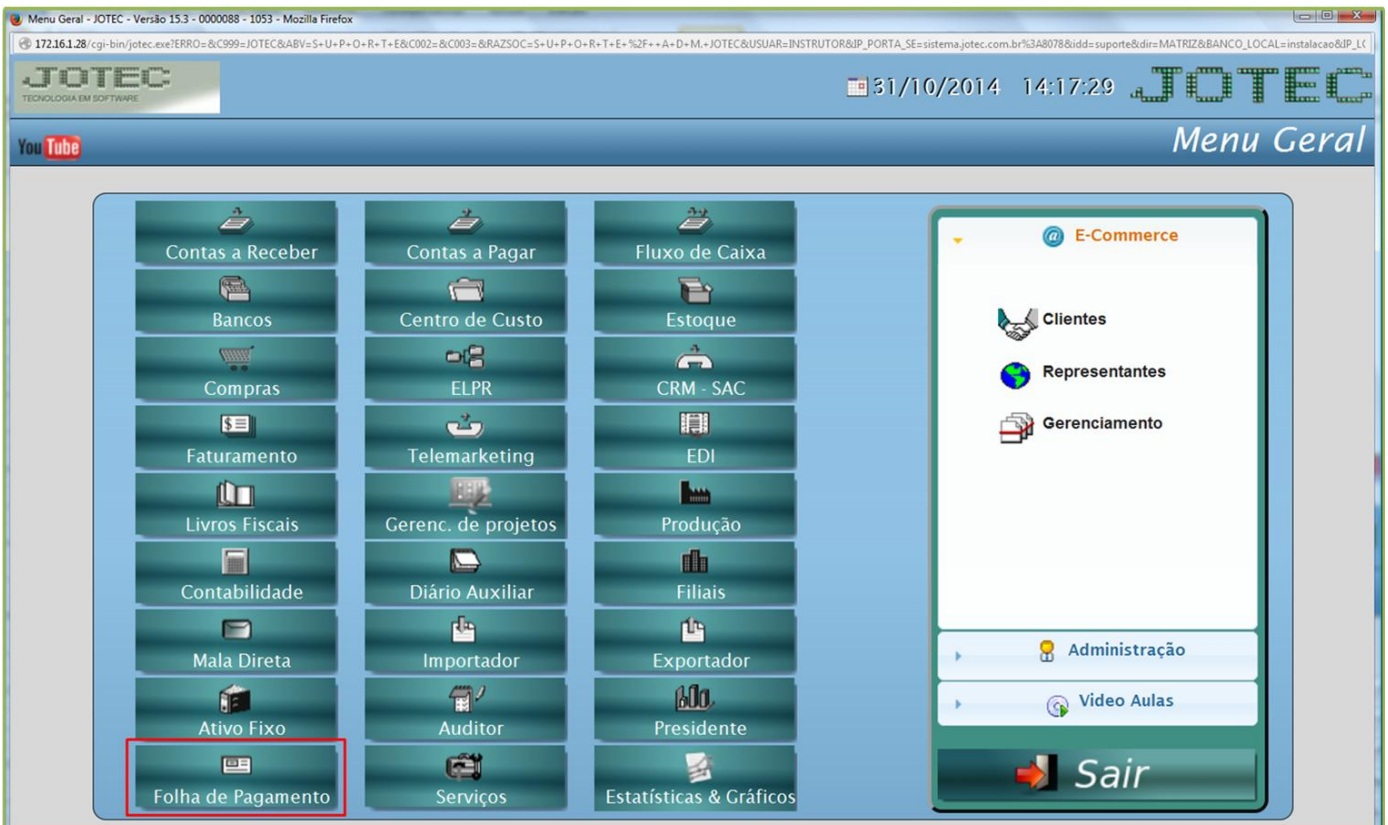


## ALTERAÇÃO DE EVENTO FIXO (FUNCIONÁRIO)

❖ **Explicação:** Utilizado para atualização dos eventos, podendo ser atualizados por meio de várias opções e podendo também ser feita a atualização dos eventos de vários funcionários ou departamentos de uma só vez.

➤ Acesse: **Folha de pagamento > Arquivo > Alteração de evento fixo (funcionário):**



➤ Será aberta a seguinte tela:

➤ Explicação:

### (1) Tipo de alteração

- **P/ Coeficiente:** Selecionado irá efetuar a alteração com base no coeficiente informado.
- **Valor:** Selecionado irá substituir o valor do evento fixo pelo valor informado.
- **Quantidade:** Selecionado irá substituir a quantidade do evento fixo pela quantidade informada.
- **Evento:** Selecionado irá substituir o evento fixo pelo evento informado.

### (2) Campos

- **Evento novo:** Informar código do novo evento
- **Evento:** Informar o código do evento a ser alterado
- **Coeficiente:** Informar o coeficiente de reajuste (Por exemplo: Para reajuste de 20% informar 1,20)
- **Valor:** Novo valor do evento, caso informado no funcionário.
- **Quantidade:** Nova quantidade para o evento, caso informado no funcionário.

### (3) Tipo de salário

- **Mês:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores mensalistas.
- **Hora:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores horistas.
- **Comissão:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores comissionados.
- **Rural:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores rurais.
- **Todos:** Selecionado irá considerar todos os tipos de salários

### (4) Processamento

- **Mensal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento mensal.
- **Quinzenal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento quinzenal.
- **Semanal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento semanal.
- **Todos:** Selecionado irá considerar os funcionários, independente do processamento.

(5) **Funcionário:** Informar o código inicial e final do funcionário.

(6) **Depto/Setor/Seção:** Informar o código inicial e final do departamento.

➤ Clicar no *disquete* para salvar as alterações.