

Aviso Prévio Trabalhado

Emitindo o documento de Aviso Prévio Trabalhado, em **Movimentação > Rotinas Mensais > Aviso Prévio Trabalhado > Manutenção**



Nessa tela deverá ser informado o código do funcionário, a data inicial do Aviso Prévio e a data prevista para o desligamento, definir o tipo de Aviso Prévio e clicar na opção gravar, o sistema perguntará se deseja fazer a emissão do documento, clicando em SIM, o sistema direcionará para a tela onde será informado o tipo de Aviso Prévio, se é Dispensa ou Retirar-se do serviço, o número de dias deve ser preenchido com 30 e clicar com redução de horas.

OBS.: É possível emitir o Aviso Prévio Indenizado, basta informar no campo numero de dias "00"









Veja também os Itens:

- [Cálculo de Médias de Horas para 13º Salário, Férias, Salário Maternidade e Aviso Prévio](#)
- [Aviso Prévio Trabalhado](#)
- [Impressão do Aviso Prévio](#)
- [Indenizando Aviso Prévio quando excede 30 dias](#)
- [Descontando Aviso Prévio do Funcionário](#)
- [Descontando Aviso Prévio do Funcionário](#)
- [Cadastrando Aviso Prévio](#)
- [Inconsistência e Erros no envio para eSocial do evento S2250 - Aviso Prévio](#)

Revision #4

Created 24 May 2023 08:27:12 by ProjetosD

Updated 29 August 2024 14:35:24 by SuporteVR