



Transferência do Empregado para Novo Contrato

Quando houver a necessidade de movimentar o empregado para um novo contrato, seja por nova prestação de serviços ou nova validade, realize a movimentação conforme procedimento abaixo:

Acesse o menu:

Lançamentos > Movimentação Empregado

Realize o preenchimento dos campos: selecione a unidade em que o empregado está cadastrado, tipo de movimentação: **transferência contrato**, selecione o empregado, informe a data de movimentação para o novo contrato, selecione a área em que o empregado irá realizar o serviço e clique em "**Inserir**".

MOVIMENTAÇÃO EMPREGADO

Cliente: _____

Fornecedor: _____

Unidade: _____

Movimentação: Transferência contrato ▼

Empregado: Selecione... ▼

Data:

Contrato:

Área: [Selecione...] ▼

Caso possua alguma dúvida, assista ao vídeo abaixo:



Anadoc



Olá! Bem vindo(a)! Meu nome é Anadoc, sou a assistente virtual do Bancodoc. Estou aqui para te ajudar basta clicar aqui embaixo. 😊



Artigos relacionados