Como cadastrar um Termo Aditivo

Documentação exigida:

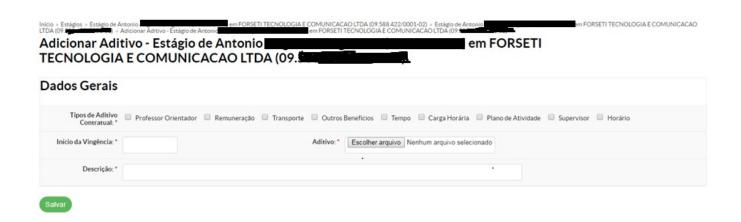
1. Termo Aditivo

Inserindo um Aditivo:

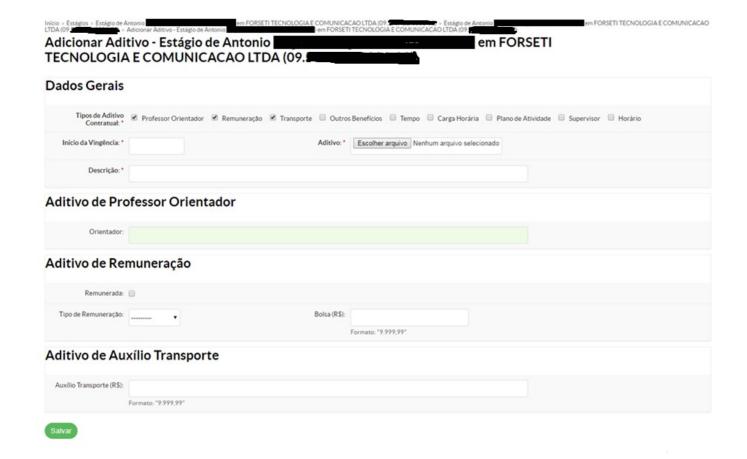
Abrir o cadastro de estágio do aluno> Aba: Documentação e Aditivos> Cadastrar Aditivo



- 1. Escolher quais informações fazem parte do Aditivo: Professor Orientador, Remuneração, Transporte, Outros Benefícios, Tempo, Carga Horária, Plano de Atividade, Supervisor e Horário
- 2. Inserir a nova informação
- 3. Informar Início da Vigência do Aditivo
- 4. Anexar o Aditivo digitalizado
- 5. Inserir uma Descrição para o Aditivo e Salvar



Exemplo: ao clicar no Tipo de Aditivo, deve aparecer a área de preenchimento para as novas informações



As novas informações substituem as anteriores no cadastro. Na área de Aditivos Contratuais, é possível ter acesso a um breve histórico das mudanças realizadas.

