

Alteração Salarial


Veja também os Itens:

- [Reajustando os Salários](#)
- [Relação de Salário Base](#)
- [Relação de Salários de Contribuição](#)
- [Realizando Alteração Salarial](#)
- [Procedimentos para o Cálculo do Dissídio Coletivo - Vinculado a Data de Assinatura do Dissídio](#)
- [Alteração Salarial](#)

Para fazer a alteração Salarial acesse o menu **Movimentação/Rotinas Mensais/Alteração Salarial**, nesse item será informado as alterações salariais dos funcionários

IMPORTANTE:

Caso você, após a alteração salarial precise gerar complemento de Salário, ao invés da alteração salarial, faça a alteração do salário através do dissídio coletivo, pois a alteração salarial não irá gerar automaticamente a folha complementar fazendo com que você tenha de gerá-la manualmente.

image1684927464941.png

Nessa tela será informado a operação para “Gerar” a Alteração Salarial, escolhendo a seleção por faixa, será informado o código inicial e o código final dos funcionários que sofrerão o reajuste, escolhendo a opção cargo, será alterado somente os funcionários que tem o cargo definido, e a opção centro de custo, será ajustado somente o salário dos funcionários do centro de custo definido.

A Alteração pode ser feita por porcentagem, acrescentar o valor ou substituir o valor do salário atual.

No campo valor deve ser informado o percentual, o valor a acrescentar ou ainda o valor do novo salário.

Informar a data do reajuste e o motivo pelo qual está sendo feito a alteração salarial

image1684927476298.png

No caso de ter sido feito a alteração Salarial indevida, é possível eliminar a operação, para isso defina a opção “Elimina”, informar a seleção, Faixa, Cargo ou Centro de Custo, no campo valor e

no campo Motivo , deve ser colocado a mesma informação que foi realizado através da opção “GERA”

[image1684927549168.png](#)

Revision #3

Created 24 May 2023 08:24:00 by ProjetosD

Updated 20 August 2024 13:50:56 by ProjetosD