

Realizando 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](#)
- [Cadastrando valor do Salário Mínimo](#)

Para cadastrar uma **alteração salarial** por [faixa de Funcionários](#), defina o sistema na Referência mês/ano que será considerada na Atualização de Carteira;

 image.png

Em seguida acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Alteração Salarial**

 image.1684529583159.png

Será apresentada a tela para que você defina se irá:

- eliminar uma alteração realizada ou
- gerar uma alteração salarial

Em seguida configure a seleção (faixa, cargos, centro de custo), e se será um percentual de acréscimo, um valor a acrescentar ou um valor que substituirá o valor atual do salário.

 image.1684529760321.png

Clique em OK e a alteração salarial será considerada para o Funcionário a partir da **data de Reajuste informada**.

IMPORTANTE: Caso o reajuste salarial for por motivo de [Dissídio Coletivo](#), a geração do aumento deverá ser feita em **Movimentação>Rotinas Mensais>Calculo do Dissídio**

Para visualizar a alteração realizada, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Atualização de Carteira>Manutenção**

image1684529862353.png

Pesquise pelo [código do funcionário](#) e clique na seta avança;

image1684529919333.png

image1684529943861.png

Observação: Se você acessar o [cadastro do funcionário](#) na aba de informações contratuais irá verificar que o valor foi atualizado.

Revision #9

Created 17 May 2023 17:49:23 by ProjetosD

Updated 6 December 2024 18:48:15 by ProjetosD