

Realizando alteração salarial

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 or type unknown

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, e 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;**

 image-1684529862353.png

Pesquise pelo código do funcionário e clique na seta avança;

 image-1684529919333.png

 image-1684529943861.png

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

Revision #6

Created 17 May 2023 17:49:23 by ProjetosD

Updated 16 September 2024 14:57:06 by SuporteVR