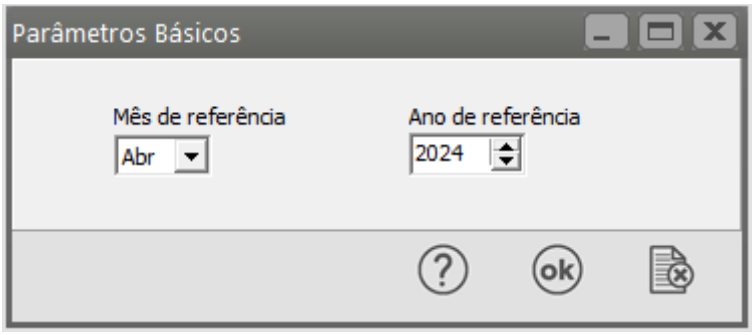
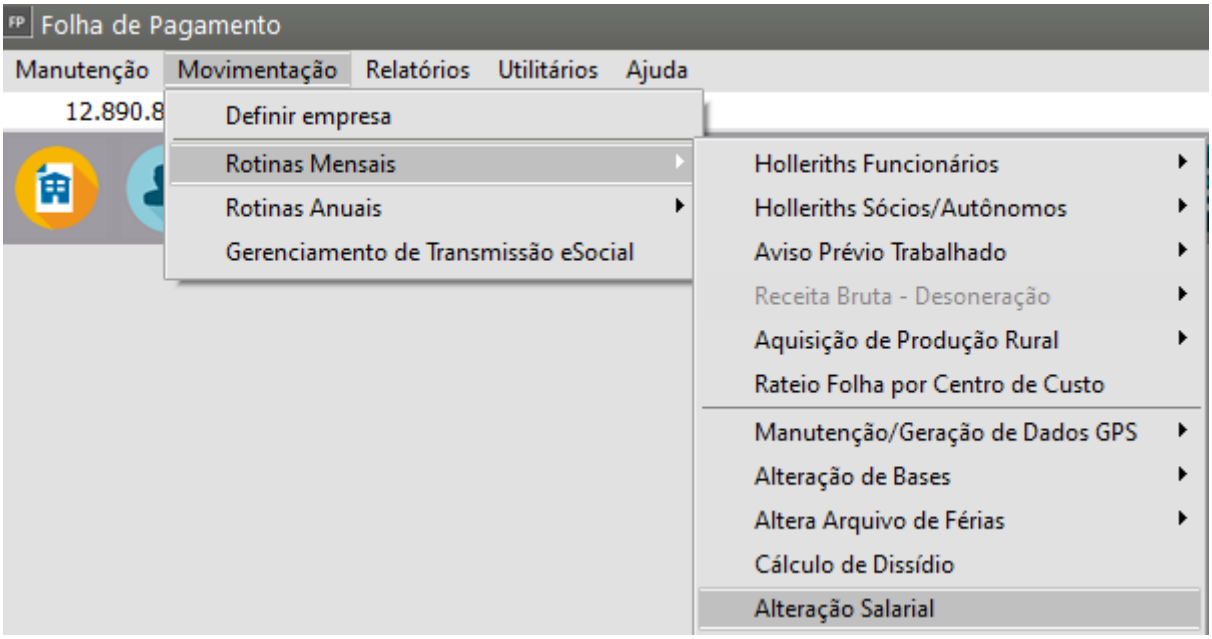
Realizando alteração salarial

https://www.youtube.com/embed/RiDjxmTRFkU

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



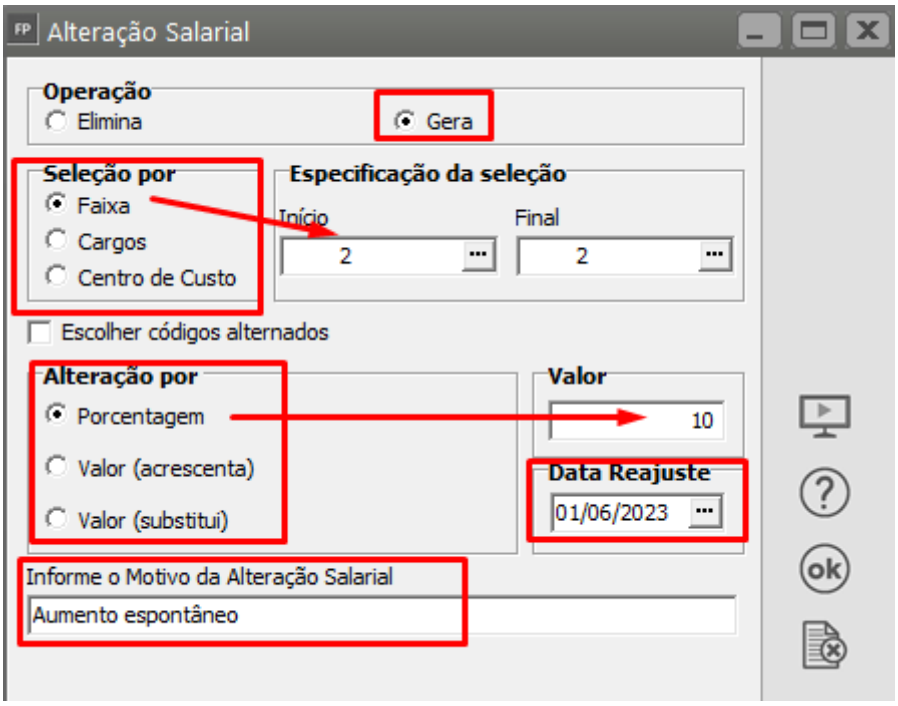
Em seguida acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Alteração Salarial**



Será apresentada a tela para que você defina se irá:

- eliminar uma alteração realizada ou
- gerar uma alteração salarial

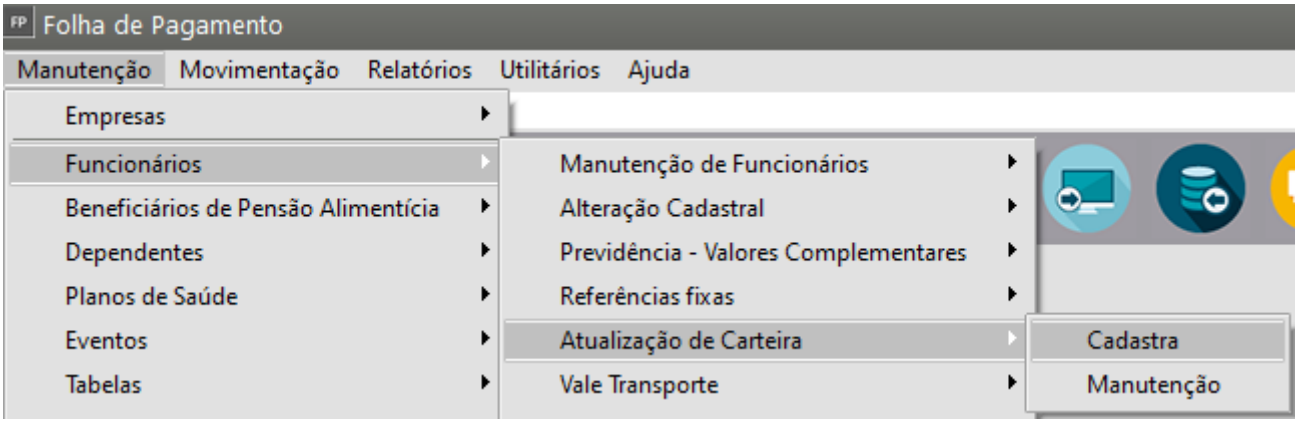
Em seguida configure a seleção (faixa, cargos, centro de custo), e se será um percentual de acréscimo, um valor a acrescentar ou um valor que substituirá o valor atual do salário.



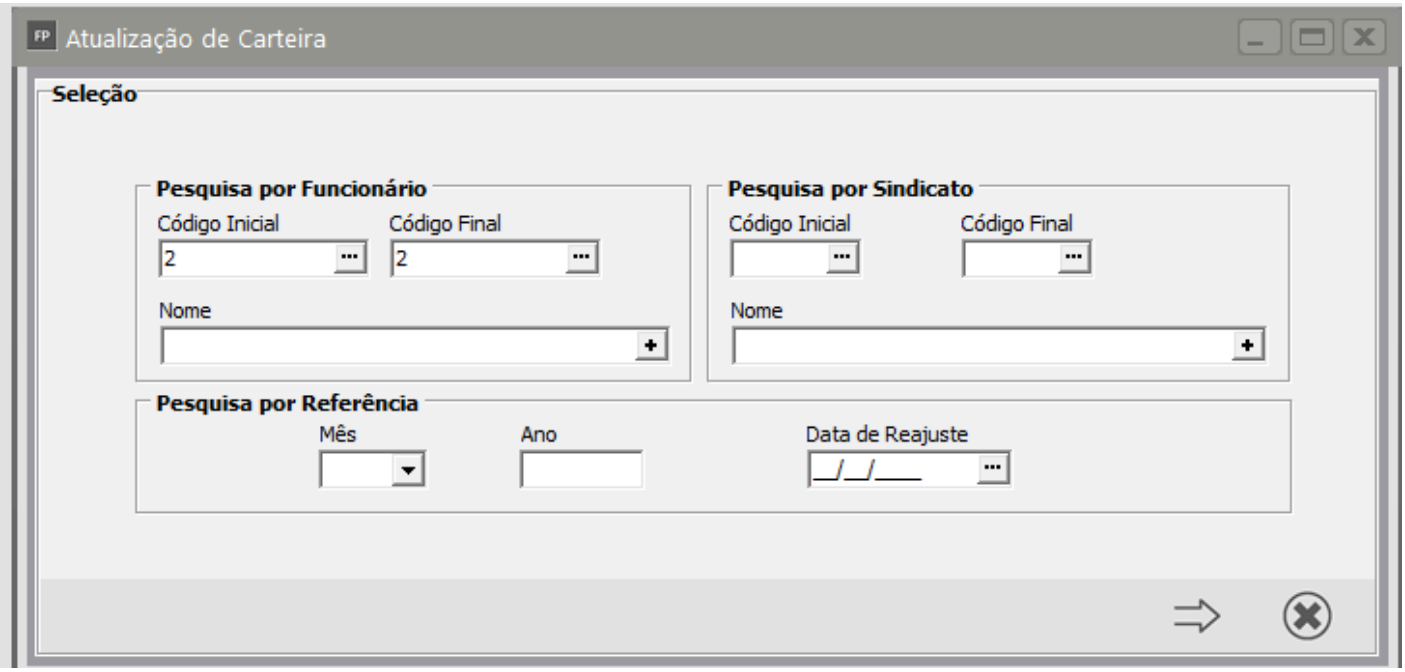
Clique em OK e a alteração salarial será considerada para o Funcionário a partir da **data de Reajuste informada**.

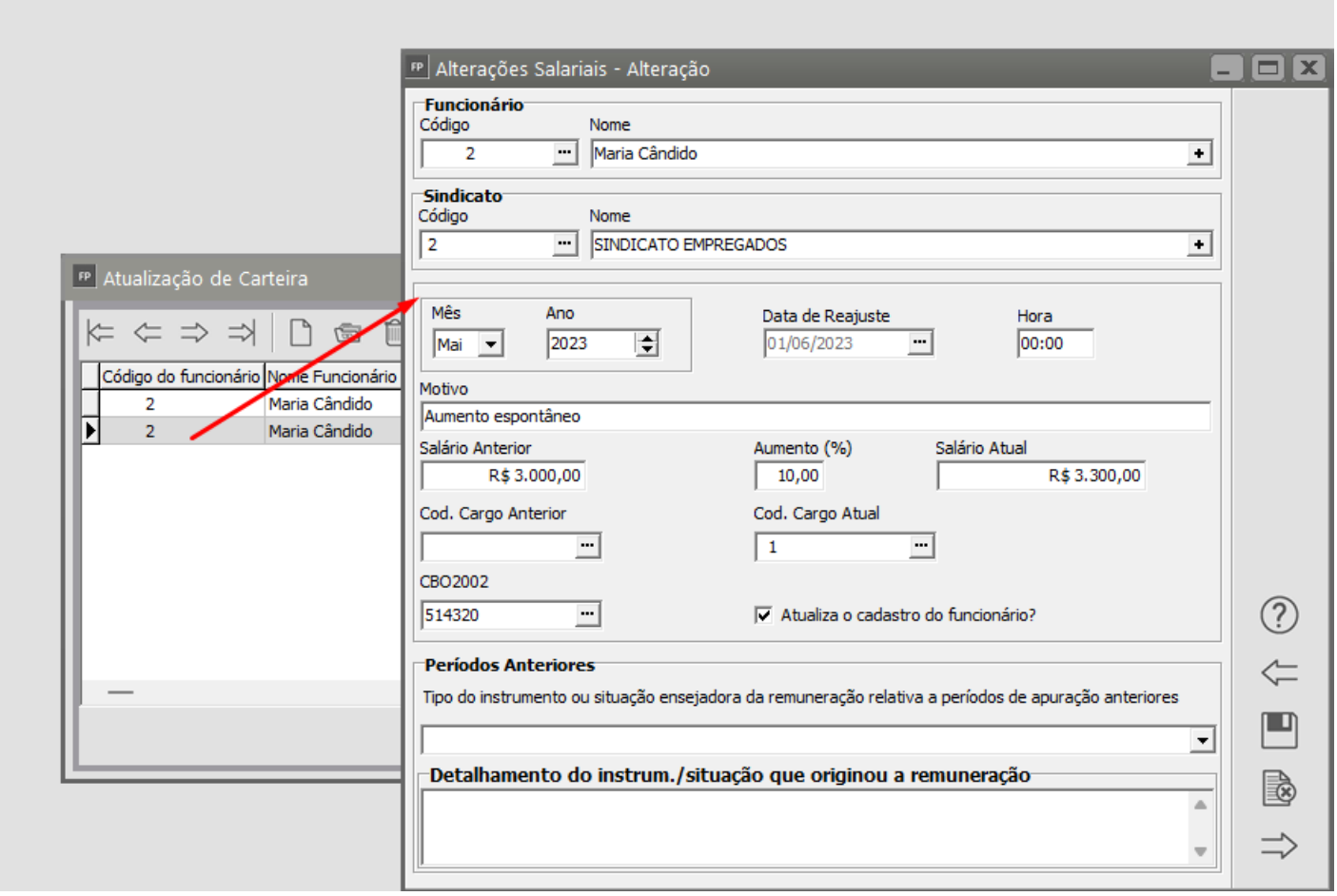
> **IMPORTANTE:** Caso o reajuste salarial for por motivo de Dissídio Coletivo, a geração do aumento deverá ser feita em **Movimentação>Rotinas Mensais>Calculo do Dissídio**

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



Pesquise pelo código do funcionário e clique na seta avança;





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

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

Revision #13
Created 17 May 2023 17:49:23 by ProjetosD
Updated 30 April 2026 14:05:20 by ProjetosD