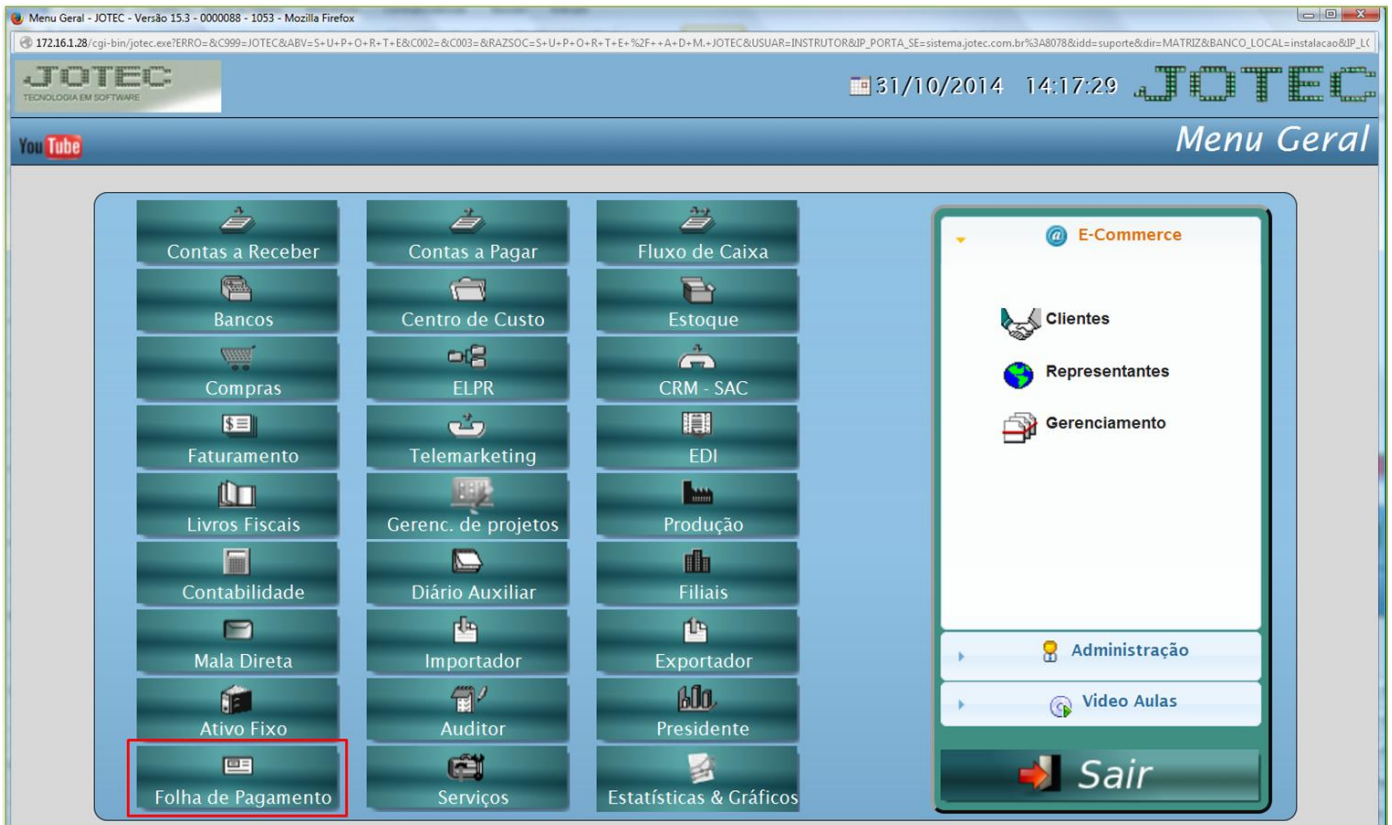


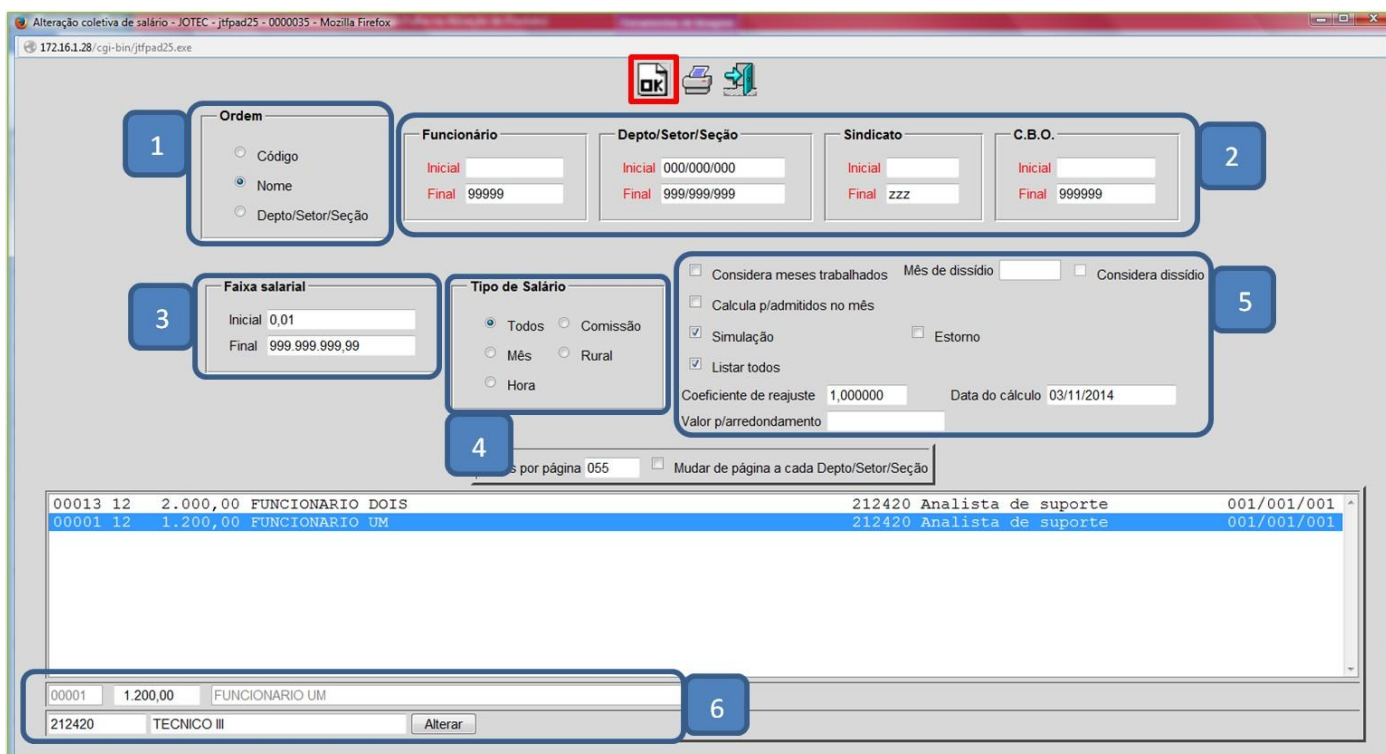
ALTERAÇÃO SALARIAL

❖ **Explicação:** Utilizado para atualização dos salários dos funcionários, podendo ser atualizados por meio de várias opções e podendo também ser feita a atualização dos salários de vários funcionários de uma só vez.

➤ **Acesse:** *Folha de pagamento > Arquivo > Alteração salarial:*



➤ Será aberta a seguinte tela:



➤ Explicação dos campos:

- (1) **Ordem:** Selecionar a ordem para pesquisa.
- (2) **Filtro de pesquisa:** Efetuar a pesquisa por *funcionário, depto/setor/sessão, sindicato* ou *C.B.O.*
- (3) **Faixa salarial:** Informar a faixa salarial a ser alterada.
- (4) **Tipo de salário:** Selecionar o tipo de salário.
- (5) **Flags e campos:**
 - Considera meses trabalhados:** Habilitado irá considerar *data de admissão no ano* e desabilitado irá considerar *12 meses*.
 - Calcula p/ admitidos no mês:** Selecionada irá considerar os funcionários admitidos no mês.
 - Simulação:** Habilitada irá gerar apenas uma simulação com os novos valores.
 - Listar todos:** Habilitado emitirá para todos os funcionários. Desabilitado apenas para os que sofreram alteração.
 - Estorno:** Marcar para efetuar o estorno da última alteração salarial.
 - Considera dissídio:** Selecionar para que seja considerado o mês de dissídio dos funcionários no cálculo de alteração salarial, se estiver em branco irá considerar o mês informado. (Só será habilitado para seleção se a flag considera meses trabalhados estiver marcada).
 - **Mês de dissídio:** Mês de dissídio a ser considerado no cálculo de alteração salarial, somente quando forem solicitado meses trabalhados. (Campo só será habilitado para preenchimento se a flag considera meses trabalhados estiver marcada).
 - **Coeficiente de reajuste:** Informar o coeficiente de reajuste (Por exemplo: Para aumento de 20% deverá ser informado 1,20)
 - **Valor p/ arredondamento:** Valor utilizado para fazer arredondamento do salário líquido, evitando valor quebrado.
 - **Data do cálculo:** Campo preenchido automaticamente com a data atual.
- (6) Campo utilizado apenas para alteração de salário manual, por funcionário, basta dar um duplo clique sobre o funcionário a ser alterado.

➤ Clicar em **OK** para efetivar a alteração e clicar no ícone da **impressora** para gerar um relatório com as alterações.