

# Reajustando os Salários

No cadastro do funcionário aba **Informações Contratuais > Informações para Cálculo** é normalmente é cadastrado o Salário do Funcionário em relação a sua admissão, as atualizações posteriores recomendamos não alterar este campo e sim atualizar em uma das recomendações abaixo desta imagem:

image.png

Para reajustar os salários dos funcionários existem três opções:

- [Atualização de Carteira individualmente](#)
- [Alteração Salarial coletiva](#)
- [Alteração salarial por motivo de dissídio](#)

## **Atualização de Carteira**

Deve-se ter o cuidado de informar o valor anterior no campo salário anterior. Isto é necessário para que o sistema registre a alteração na tabela de alterações salariais do funcionário. Esta tabela pode ver acessada em **Manutenção > Funcionários > Atualização de Carteira:**

image.1682444797582.png

**Importante:** É necessário que ao se efetuar o reajuste salarial o mês definido seja o mês do reajuste.

## **Cálculo de Dissídio**

A segunda maneira de reajustar o salário de seus funcionários é utilizando o módulo de cálculo de dissídio acessando o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Cálculo de Dissídio;**

image.png

image.1682444978014.png

Neste módulo você pode reajustar o salário ou eliminar um reajuste feito anteriormente. Você poderá atribuir um reajuste a uma faixa de funcionários, cargo ou sindicato. Indicará também se o reajuste é uma porcentagem, um valor a ser acumulado ao salário atual ou um valor pronto para substituir o atual e além disso, deverá informar a data que ocorrerá o reajuste. Este módulo também atualizará a tabela de alterações salariais, no menu **Manutenção > Funcionários > Atualização de Carteira.**

image.1685194569200.png

## Alteração Salarial

A terceira é acessando o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Alteração Salarial;**

[image.png](#)  
Image not found or type unknown

Clique em Gera, informe os funcionários, qual será o tipo de alteração, no campo valor informe a porcentagem, valor a acrescentar ou valor a substituir o atual e a data do Reajuste Salarial, na parte inferior da tela informe o Motivo da Alteração Salarial e clique em OK;

[image.1685194667810.png](#)  
Image not found or type unknown

Será gerada uma alteração salarial no menu **Manutenção > Funcionários > Alteração Salarial;**

[image.1685194606893.png](#)  
Image not found or type unknown

### **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](#)

---

Revision #8

Created 18 April 2023 08:30:14 by ProjetosD

Updated 22 August 2024 17:07:49 by SuporteVR