

# Atualização de Carteira

## 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](#)

Existem 3 formas de realizar a Atualização de Salário do Funcionário. Para que você realize a atualização de Carteira do Funcionário, deverá seguir alguns passos:

## **PRIMEIRA FORMA**

**1° Passo)** Defina o **Sistema Folha de Pagamento** na Referência (mês/ano) em que **ocorreu o reajuste**

image.png

**2° Passo)** Acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Atualização de Carteira>Manutenção**

image-1685565914365.png

Você poderá realizar um filtro pelo [Código do Funcionário](#) e avançar ou até mesmo realizar os demais filtros conforme a necessidade de visualização;

image.png

Clique no Ícone **cadastrar novo**

image.png

image.png

Informe:

- Código do Funcionário;
- Código do Sindicato;
- Motivo do Reajuste;
- Código do Cargo atual (caso seja um novo cargo)
- Marcar o campo 'Atualizar cadastro do Funcionário'
- Tipo de Instrumento ou situação (Selecionar o Motivo)
- Detalhamento da situação (Digitar o Motivo)

image.png and or type unknown

Ao salvar o sistema perguntará se deseja gerar o [s2206](#),

- caso no eSocial esteja atualizado basta clicar em **Não**
- Se precisa enviar clique em **Sim**

image.png and or type unknown

Caso não gere a carga [s2206](#), poderá ser gerada no **Gerenciamento de Transmissão em Carga Manual dos Eventos**;

image.png and or type unknown

Informe:

- Evento S-2206
- Nome abreviado da Empresa
- Tipo de Carga
- Período de Geração
- Data da Alteração
- Código e Nome do Funcionário

Após as informações estarem correta clique no botão Gerar Carga

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

Em caso de reajuste salarial por motivo de alteração de cargo, a data do reajuste é sempre o primeiro dia do mês da alteração, necessário informar o motivo, o índice do reajuste o novo cargo e clicar em **“Atualiza o cadastro do funcionário”**.

**SEGUNDA FORMA:**

**IMPORTANTE**

**O cálculo do Dissídio Coletivo é a única forma do Sistema calcular automaticamente as Folhas Complementares caso em que a Empresa tenha gerado a Folha com Salário antigo e precise gerar as Complementares.**

No caso de alteração salarial por motivo de **Dissídio Coletivo**, a segunda maneira de reajustar o salário de seus funcionários é utilizando o menu cálculo de dissídio acessando **Movimentação>Rotinas Mensais>Cálculo de Dissídio;**

image.png

Antes de cadastrar neste menu, é de extrema importância que o sistema esteja definido na **Referência de acordo com a DATA BASE.**

Podendo gerar a atualização salarial por **faixa de funcionários, cargo ou por Sindicato;**

Alterando por Porcentagem, valor que irá acrescentar no Salário ou informar o valor do salário que irá substituir o anterior;

image.1682444978014.png

Para saber mais sobre [Dissídio Clique aqui.](#)

### **TERCEIRA FORMA:**

Se preferir atualizar salários de vários funcionários de uma vez mesmo sem ser por dissídio, poderá utilizar o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Alteração Salarial**

image.png

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

---

Revision #9

Created 9 May 2023 18:10:12 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD