

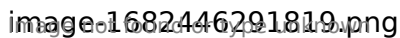
Transferindo Funcionários

Veja também o Item:


- [Cadastrando Funcionários](#)

O sistema possibilita a transferência de um funcionário para outra empresa. Para isso, é necessário realizar a movimentação na empresa de origem antes de transferir pois não será permitido realizar movimentações após a transferência..

Para transferir, basta acessar o menu **Manutenção/Funcionários/Manutenção** e clicar no botão abaixo:

image1682446291819.png

Transferência de funcionário

image.png

Na tela que será apresentada, o código inicial e código final virá preenchido automaticamente. Marque o parâmetro Empresa possui cadastro na base de dados (cadastrada no sistema) e indique o abreviado da mesma no campo Nome Abreviado ao lado da data de transferencia, que será o ultimo dia do mês/ano que o sistema estiver definido. Sobre o código de Movimentação, segue orientação abaixo da imagem;

image.png

Transferência entre Matriz e Filial:

Deverá utilizar o cod. **“N1 - TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO P OUTRO EST MESMA EMPRESA SEM RESCISAO DO CONTRATO DE TRABALHO.”**

Para o e-social será enviado apenas o **S-2206** onde levará a alteração do local.

Empresa Destino: No cadastro do funcionário, aba Informações Contratuais >**Tipo de Admissão** ficará

como Admissão, pois se trata da mesma empresa, só alterado o local.

image.png

Transferência entre empresas do mesmo grupo econômico (CNPJ diferentes)

Deverá utilizar o Cod de Transferência **“N2 - TRANSFERÊNCIA EMPREG. P/ OUTRA EMPRESA QUE TENHA ASSUMIDO OS ENCARGOS TRABALHISTAS S/ RESCISÃO”**. No ato da transferência, deverá selecionar o **Motivo de desligamento 11 - “Transferência de**

empregado para empresa do mesmo grupo empresarial (...)”

image.png

Na empresa de **origem** deverá enviar para o e-Social o **S -2299** Informando o desligamento do funcionário neste CNPJ. Na empresa **destino** deverá enviar para e-Social o **S-2200** Informando o novo cadastro do funcionário. E no cadastro, funcionário, aba informações contratuais >Tipo de Admissão ficará como Transferência;

image.png

Observação: Durante o processo de transferência, deve-se definir se as médias dos funcionários na empresa de origem serão usadas nos cálculos da empresa destino. Logo após, o funcionário passará a constar no cadastro da outra empresa.

Na aba Rescisão /Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal e clique na sub-aba Afastamentos e Transferência constará os dados automaticamente;

image.1682446519723.png

O registro do funcionário não será removido da empresa anterior. Apenas será inserido um registro de afastamento para o funcionário, com o código “N”. Caso seja necessário o cancelamento de uma transferência é só eliminar este registro.

Revision #6

Created 18 April 2023 08:31:14 by ProjetosD

Updated 20 August 2024 18:13:38 by ProjetosD