Atualização de Carteira

https://www.youtube.com/embed/7kIeFCKsZ1c

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
Image not found or type unknown

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

image-1685565914365.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

Clique no Ícone **cadastrar novo**

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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
Image not found 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
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found 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
Image not found or type unknown

image.png
Image not found 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
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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
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

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 #12
Created 9 May 2023 18:10:12 by ProjetosD
Updated 24 April 2026 16:36:01 by ProjetosD