

# Atualização de Carteira

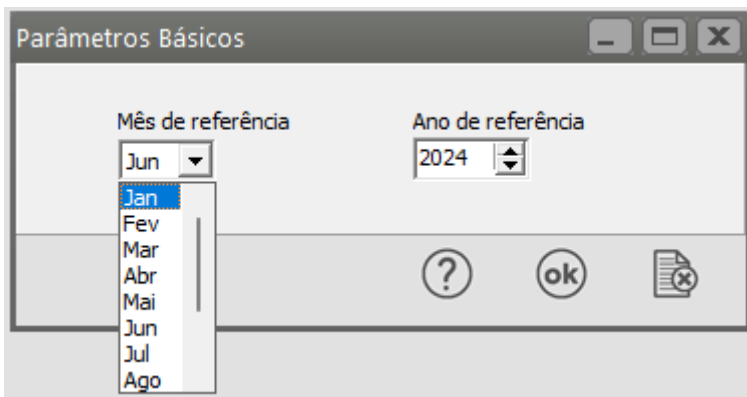
**Veja também os Itens:**

- [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](#)

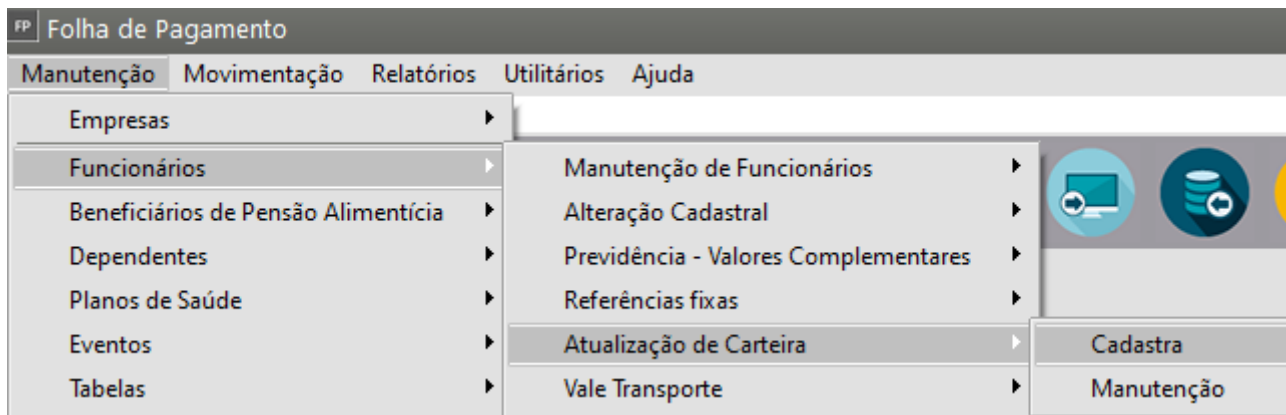
Existem 3 formas de realizar a Atualização de Salário do Funcionário. Para que você realize a atualização de Carteira do Funcionário, deverá seguir alguns passos:

## **PRIMEIRA FORMA**

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



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



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

The image shows a window titled 'Atualização de Carteira'. It has a 'Seleção' section with three search filters. The first filter is 'Pesquisa por Funcionário' with fields for 'Código Inicial', 'Código Final', and 'Nome'. The second filter is 'Pesquisa por Sindicato' with fields for 'Código Inicial', 'Código Final', and 'Nome'. The third filter is 'Pesquisa por Referência' with fields for 'Mês', 'Ano', and 'Data de Reajuste'. At the bottom right, there is a red box containing a right-pointing arrow icon, and next to it is a close button (X).

Clique no Ícone **cadastrar novo**

FP Atualização de Carteira

Código do funcionário	Nome Funcionário	Ano	Mês	Dt Reajuste	Código do sindicato	Motivo	Salário anterior	Aumento(%)

FP Alterações Salariais - Inclusão

**Funcionário**

Código  Nome

**Sindicato**

Código  Nome

Mês  Ano  Data de Reajuste  Hora

Motivo

Salário Anterior  Aumento (%)  Salário Atual

Cod. Cargo Anterior  Cod. Cargo Atual  CBO2002

☐ Atualiza o cadastro do funcionário?  
☐ Aplicou o percentual de dissídio proporcionalmente a data de admissão  
☐ Arredondou o valor do salário após aplicação do percentual do dissídio

**Períodos Anteriores**

Tipo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos de apuração anteriores

**Detalhamento do instrum./situação que originou a remuneração**

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)

FP Alterações Salariais - Inclusão

**Funcionário**

Código <sup>1°</sup> 1 Nome Paulo Santos

**Sindicato**

Código <sup>2°</sup> 2 SINDICATO EMPREGADOS

Mês Jan Ano 2024 Data de Reajuste <sup>3°</sup> 01/01/2024 Hora 14:43

Motivo <sup>4°</sup> Reajuste

Salário Anterior R\$ 4.000,00 Aumento (%) 0,00 Salário Atual <sup>5°</sup> R\$ 4.250,00

Cod. Cargo Anterior 3 Cod. Cargo Atual <sup>6°</sup> 5 CBO2002 252105

☒ Atualiza o cadastro do funcionário? <sup>7°</sup>

☐ Aplicou o percentual de dissídio proporcionalmente a data de admissão

☐ Arredondou o valor do salário após aplicação do percentual do dissídio

**Períodos Anteriores**

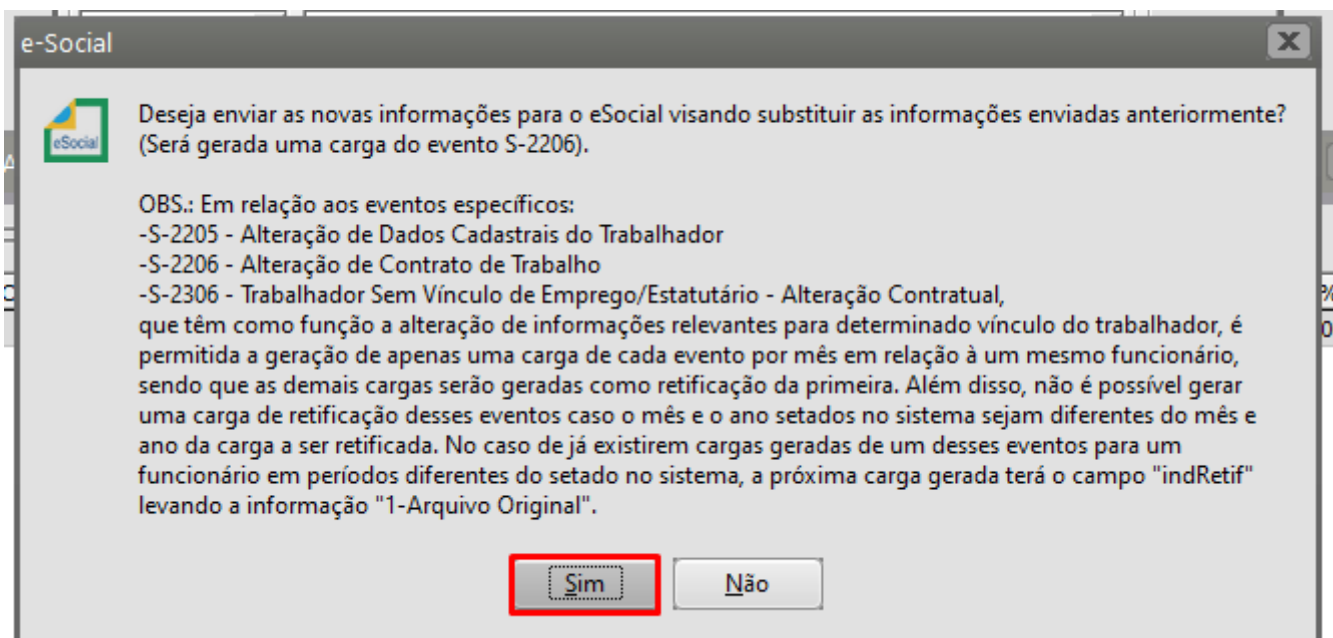
Tipo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos de apuração anteriores <sup>8°</sup>

**Detalhamento do instrum./situação que originou a remuneração**

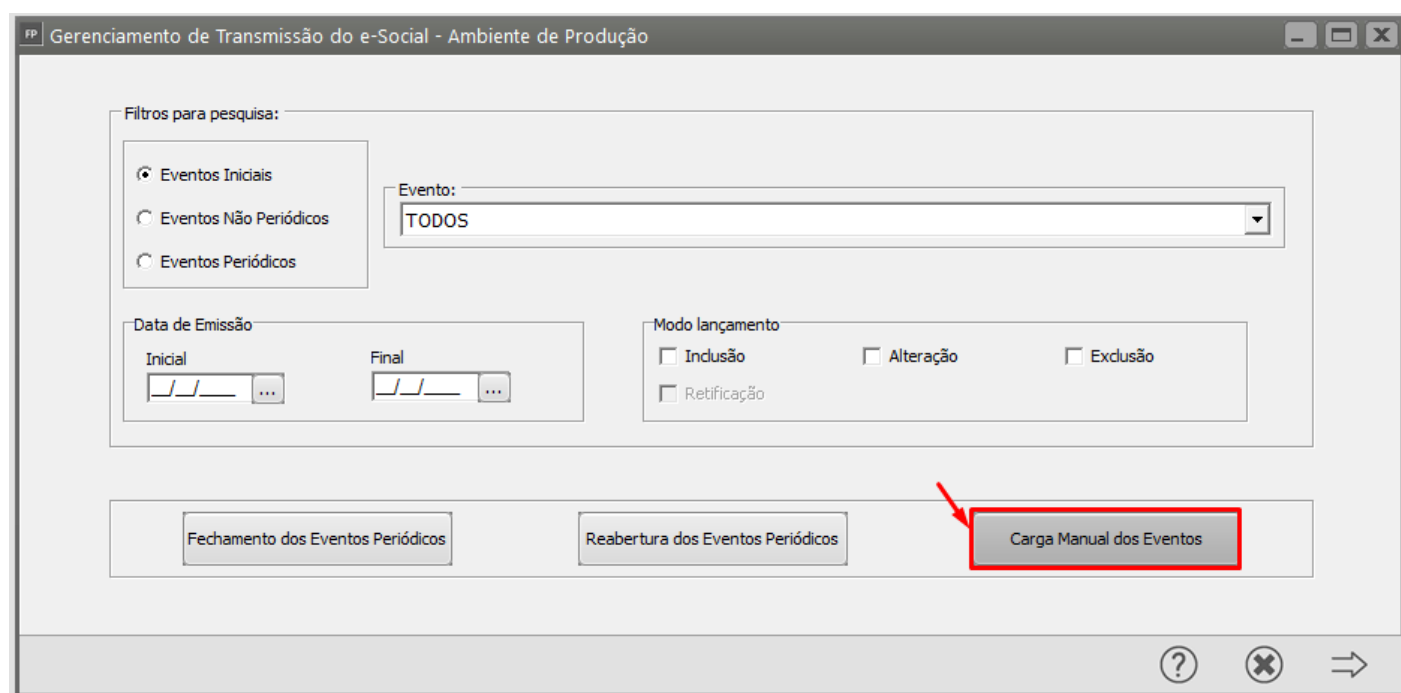
Reajuste <sup>9°</sup>

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**



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



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

FP Geração de Carga Manual e-Social

Evento: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Informações referentes ao evento S-2206

Tipo Carga

☒ Arquivo Original

☐ Arquivo de Retificação

☐ Arquivo de Exclusão (S-3000)

Nome Abreviado: MODELO

Período Geração

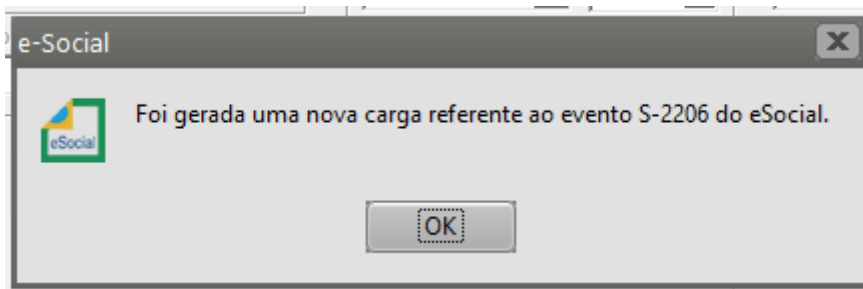
Mês: Maio Ano: 2024 Data da Alteração: 01/05/2024

Número Recibo Carga

Funcionário

Código	Nome
1	Paulo Santos

Gerar Carga



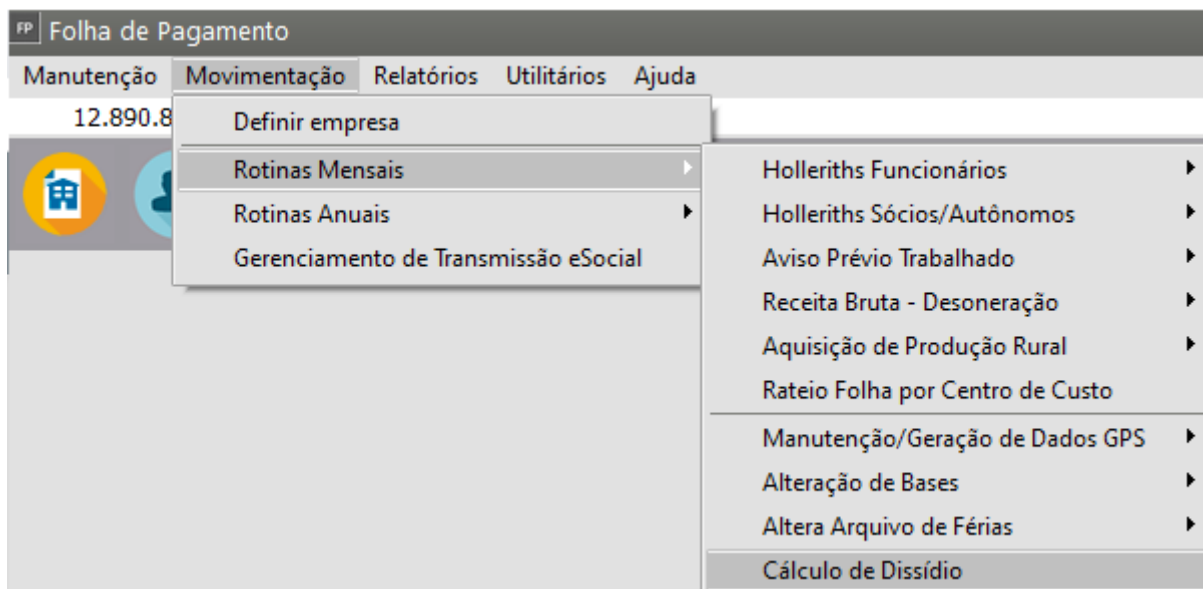
Em caso de reajuste salarial por motivo de alteração de cargo, a data do reajuste é sempre o primeiro dia do mês da alteração, necessário informar o motivo, o índice do reajuste o novo cargo e clicar em **“Atualiza o cadastro do funcionário”**.

## 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**;



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;

FP Dissídio Coletivo

Operação

☒ Elimina ☐ Gera

Seleção por

☒ Cargo ☐ Faixa ☐ Sindicato

Especificação da seleção

Cargo

Alteração por

☐ Porcentagem ☐ Valor (acrescenta) ☐ Valor (substitui)

Valor

Data da Assinatura

Períodos Anteriores

Tipo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos de apuração anteriores

Detalhamento do instrum./situação

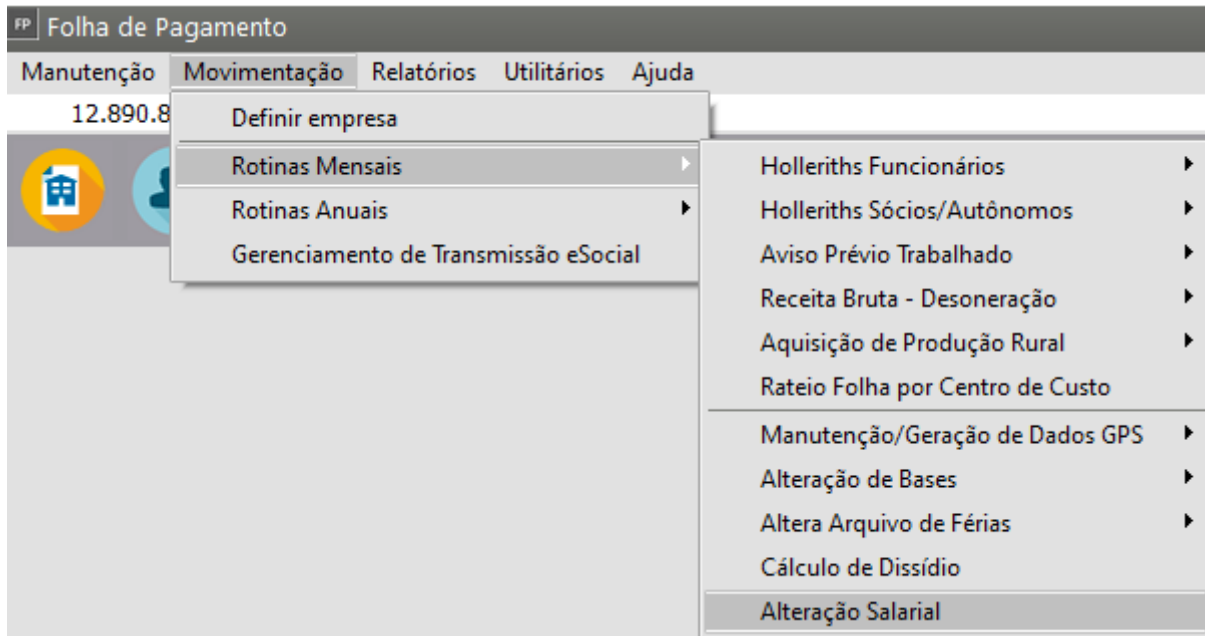
?

ok

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**



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.



FP

Alteração Salarial

Operação

☐ Elimina
 ☒ **Gera**

Seleção por

☒ Faixa
 ☐ Cargos
 ☐ Centro de Custo

Especificação da seleção

Início

Final

☐ Escolher códigos alternados

Alteração por

☒ Porcentagem
 ☐ Valor (acrescenta)
 ☐ Valor (substitui)

Valor

0

Data Reajuste

Informe o Motivo da Alteração Salarial

?

ok

Revision #9

Created 9 May 2023 18:10:12 by ProjetosD

Updated 2 December 2024 19:46:59 by ProjetosD