


# Atualização de Carteira

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

Poderá filtrar pelo Código do Funcionário e avançar ou até mesmo realizar os demais filtros conforme a necessidade de visualização;

nd or type unknown

Clique no Ícone cadastrar novo:

nd or type unknown


nd 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)

nd 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:

nd or type unknown

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

nd or type unknown


nd 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”**.

**2ª Forma:** 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 funcionarios, cargo ou por Sindicato;

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



A screenshot of a web form with two input fields. The first field is a small square box, and the second field is a larger rectangular box. Both fields are currently empty.

image-1682444978014.png  
Image not found or type unknown

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

**3ª 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.



A screenshot of a web form with two input fields. The first field is a small square box, and the second field is a larger rectangular box. Both fields are currently empty.

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](#)

---

Revision #6

Created 9 May 2023 18:10:12 by ProjetosD

Updated 29 August 2024 12:52:06 by SuporteVR