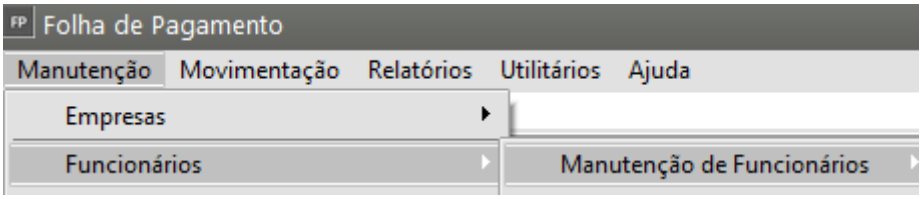
Transferindo Funcionários

https://www.youtube.com/embed/AcsCVxW_pyo

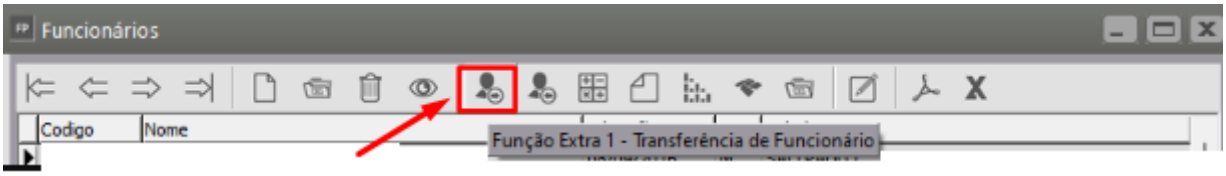
O sistema possibilita a **transferência** de um funcionário para **outra empresa,** contudo a transferência é realizada com a **ultima data do mês definido** (no sistema), para que na empresa de destino ele esteja ativo no primeiro dia do mês subsequente.

Para isso, é necessário realizar a movimentação (geração dos holerites) 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** clicar no funcionário que está sendo transferido e depois clicar no botão abaixo (Transferência de Funcionários)



Transferência de funcionário

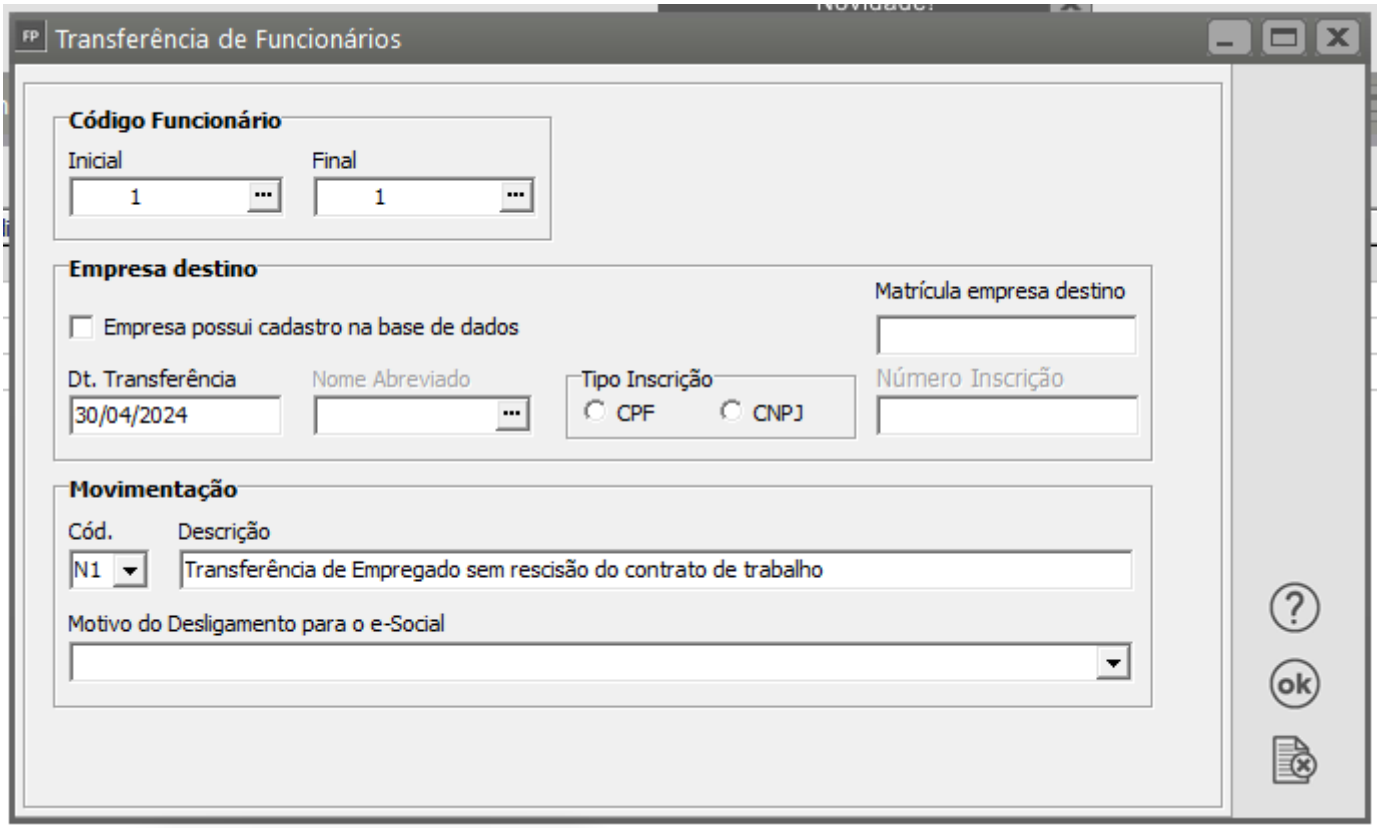


Na tela que será apresentada, **o código inicial e código final** virá preenchido automaticamente

Marque:

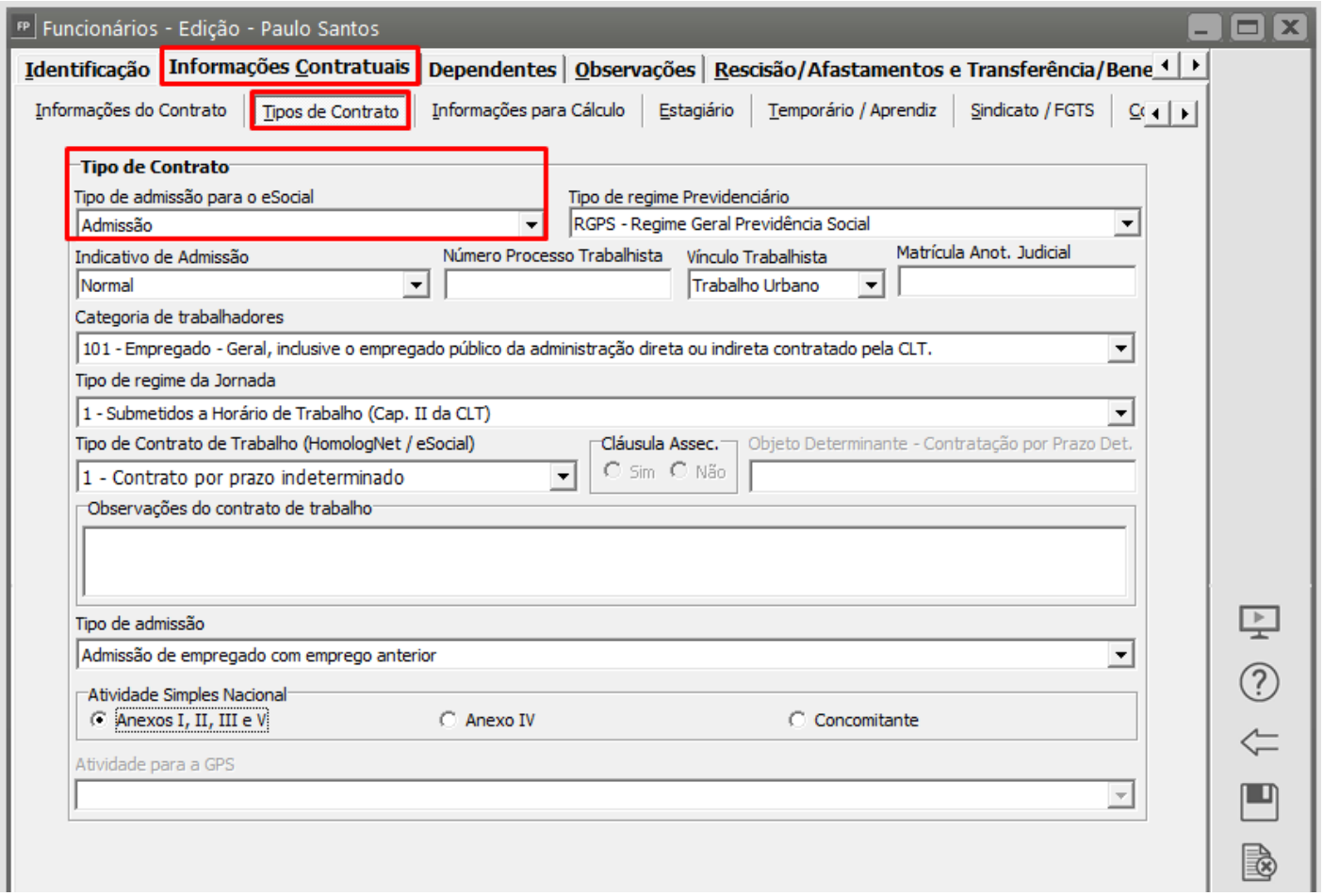
- o **Parâmetro Empresa possui cadastro na base de dados** (cadastrada no sistema)
- indique o **abreviado** da mesma no campo **Nome Abreviado** ao lado da data de transferência, que será o **ultimo dia do mês/ano que o sistema estiver definido.**

Sobre o código de Movimentação, segue orientação abaixo da imagem;



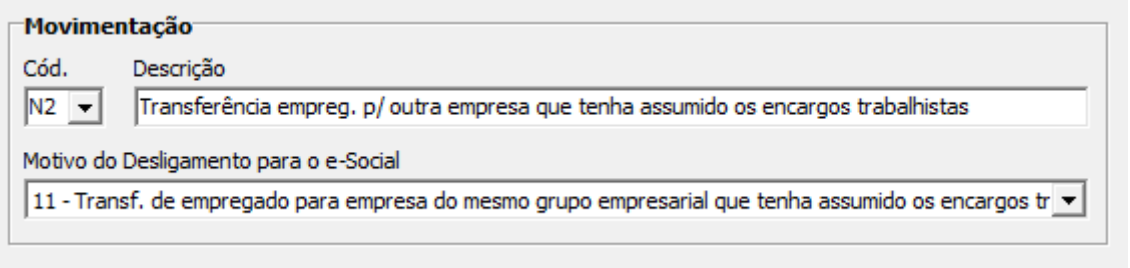
Transferência entre Matriz e Filial:

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.
.

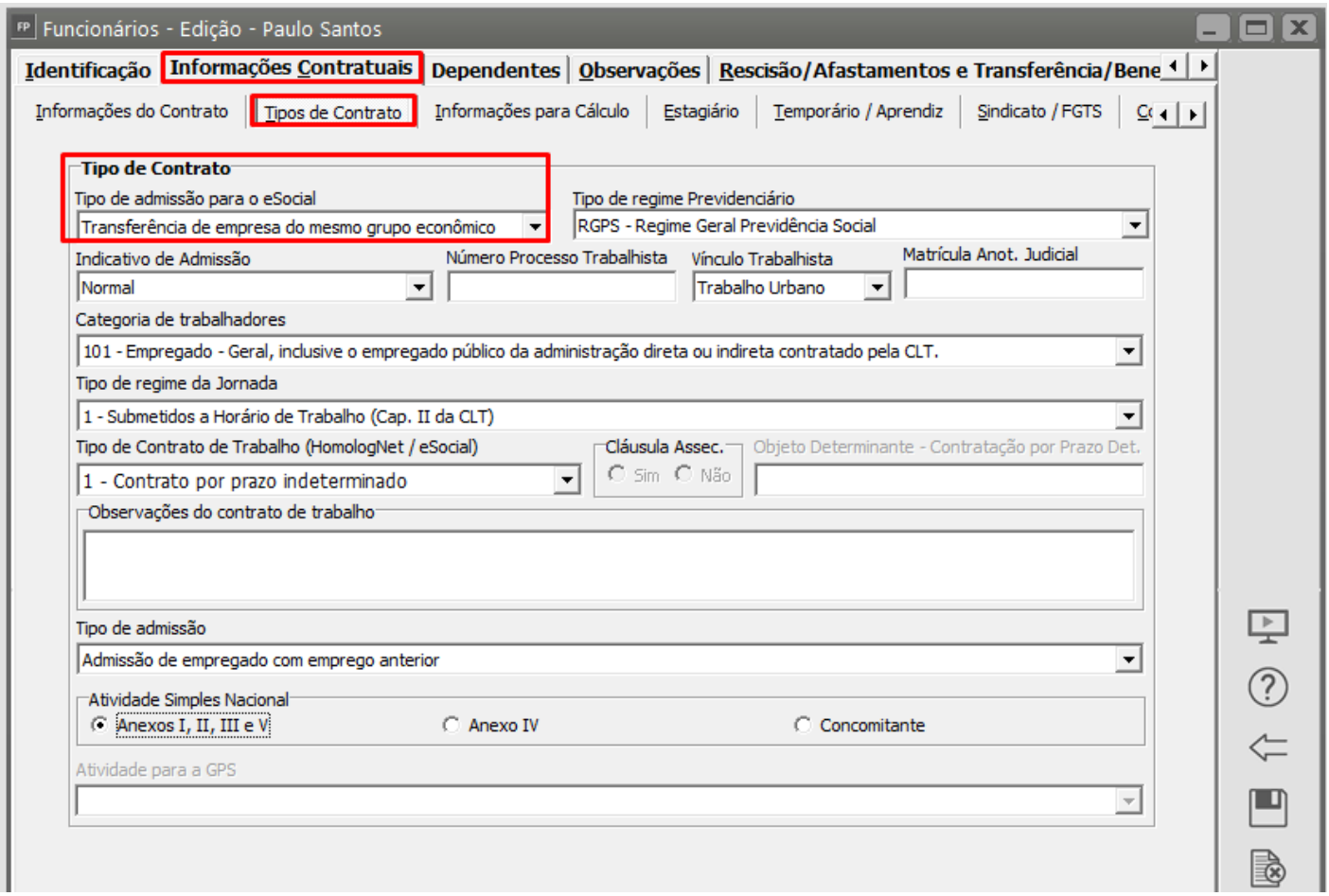


<u>Transferência entre empresas do mesmo grupo econômico (CNPJ diferentes)</u>

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 (...)”**



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;



Observação: Durante o processo de transferência, deve-se definir se as **médias e faltas 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.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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.

Na nova Empresa em que o funcionário foi cadastrado, na aba Afastamento e Transferência

image.png
Image not found or type unknown

Veja também o Item:

- Cadastrando Funcionários
- Transferindo Funcionários
- Readmitindo Funcionários
- Reintegrando Funcionários
- Excluindo Funcionário
- Afastamento de Funcionários
- Alterando Funcionário
- Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

---

Revision #19
Created 18 April 2023 08:31:14 by ProjetosD
Updated 29 April 2026 17:09:02 by ProjetosD