

seu salário será de R\$ 1.200,00. Nesse caso, ele registrará uma alteração contratual. Por outro lado, se o empregador registrou o salário do trabalhador errado no momento da admissão e informou R\$ 900,00, sendo que o valor correto era R\$ 1.900,00, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

■ Dados do Empregado

CPF: VVV.VVV.VVV VV	<input type="button" value="Dados Cadastrais"/>			
Nome: VVVVVVVVVVVVVVV				
Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED002	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	02/05/2019	
<input type="button" value="Dados Contratuais"/> <input type="button" value="Afastamento Temporário"/> <input type="button" value="Férias"/> <input type="button" value="Desligamento"/> <input type="button" value="Relatórios"/>				
<input type="button" value="Reajustar Salário"/> <input type="button" value="Consultar ou Alterar Dados Contratuais"/>				
<input type="button" value="Movimentações Trabalhistas"/>				

Opção para reajustar salário (simplificada)

Opção para consultar/alterar Dados Contratuais

➔ **Reajuste rápido de salário:** após clicar no trabalhador que deseja alterar os dados, dentro da tela de “**Gestão dos Empregados**”, o usuário encontrará a funcionalidade simplificada de alteração de salário. Basta clicar no botão “**Dados Contratuais**” ➔ “**Reajustar Salário**”:

Reajustar Salário

Trabalhador: VVV.VVV.VVV - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

O salário atual do trabalhador é de R\$ 1.000,00 por dia.

O salário novo será de por dia a partir de

Informar o novo salário e o início de validade dessa alteração. Clicar em **Confirmar**. Opção disponível também na guia de Acesso Rápido, conforme item 3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

Para o eSocial Doméstico, a alteração terá validade desde o primeiro dia do mês informado, independentemente do dia informado na tela acima. Portanto, o novo valor será utilizado para todos os cálculos da folha de pagamento da competência em que existiu a alteração.

➔ **Alteração de outros dados contratuais:** na tela de “**Gestão dos Empregados**”, para consulta/alteração de dados contratuais, o usuário deverá clicar sobre o nome do trabalhador e depois no botão “**Dados Contratuais**” ➔ “**Consultar ou Alterar Dados Contratuais**”. Clicar no botão **Alterar Dados Contratuais** para abrir a opção desejada. Na próxima tela, informar no campo **“Data de início da vigência da alteração”** a mesma data do contrato de trabalho ou de validade da alteração (o eSocial preenche esse campo automaticamente com a data do registro no sistema). Por exemplo, para uma alteração contratual com reajuste de salário em 01/01/2017, o usuário deverá alterar a data que o eSocial traz neste campo (data atual corrente) para 01/01/2017:

• Você está aqui:  > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Dados Contratuais > Alterar Dados Contratuais

Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

Empregado: NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL

Data de início de vigência da alteração: * 03/01/2018

Informa a data a partir da qual a alteração cadastral/contratual passou a vigorar.
Para excluir ou editar uma alteração registrada anteriormente, utilize a opção localizada no menu "Trabalhador" -> "Gestão de Trabalhadores". Selecione o empregado e clique no link "Movimentações Trabalhistas".

Alterar esse campo e informar a data de início de vigência da alteração.

Voltar Confirmar

Clicar em "Confirmar" para abrir a tela com os campos editáveis.

Na próxima tela, altere os campos desejados e clique no botão **Salvar**, localizado no final da página.



No cálculo automático da folha de pagamento, o eSocial considera o novo valor do salário contratual para o mês completo, independentemente do dia da vigência da alteração. Caso o empregador deseje que o novo salário tenha reflexo na folha apenas a partir da data da vigência, deverá realizar os cálculos manualmente e editar a rubrica "Salário" (código eSocial1000).

→ Alteração data admissão:

Para correção da data de admissão, o empregador deve seguir os seguintes passos: Acessar o menu "Empregados" → "Gestão dos Empregados" → Clicar no nome do trabalhador → clicar em "Movimentações Trabalhistas" → Clicar em "Retificar" na linha do evento de admissão → Selecionar a aba "Dados Contratuais" → Alterar a admissão e clicar em "Salvar".

Caso existam eventos posteriores ao evento de admissão ou cadastramento inicial do vínculo, a modificação da data de admissão só será possível se mantiver a coerência com esses outros eventos. Por exemplo, não é possível retificar a data de admissão de um empregado para o mês seguinte a um mês onde já exista um evento de férias ou de remuneração para este trabalhador.



As alterações de dados cadastrais e contratuais poderão afetar outros eventos já registrados no eSocial.

Exemplo 1: alteração da remuneração do empregado em competência (mês) anterior à atual. Nesse caso, as folhas de pagamento abrangidas pelo período da alteração terão que ser reabertas e retificadas para que a modificação tenha efeito.

Exemplo 2: empregado com informação de admissão em 01/10/2015 e com informação de afastamento por doença no período de 10/10/2015 até dia 17/10/2015. Caso o empregador queira alterar a data de admissão para o dia 01/11/2015, não será permitido, pois existe um afastamento em período anterior. Para conseguir corrigir a data de admissão, o empregador terá que excluir previamente o evento de afastamento para então registrar a alteração de admissão.