

Introdução:

Procedimento de como realizar Reintegração de Funcionário.

Funcionário:

Para realizar a reintegração de um funcionário, é necessário executar o procedimento disponível em:

Funcionários > Cod Empresa > Cod Funcionário >

Ao acessar o cadastro do funcionário desligado a ser reintegrado, o usuário deverá clicar em “Copiar Cadastro”

Ao clicar em "Copiar Cadastro", o usuário deverá preencher a tela que aparecerá em seguida, acompanhem:

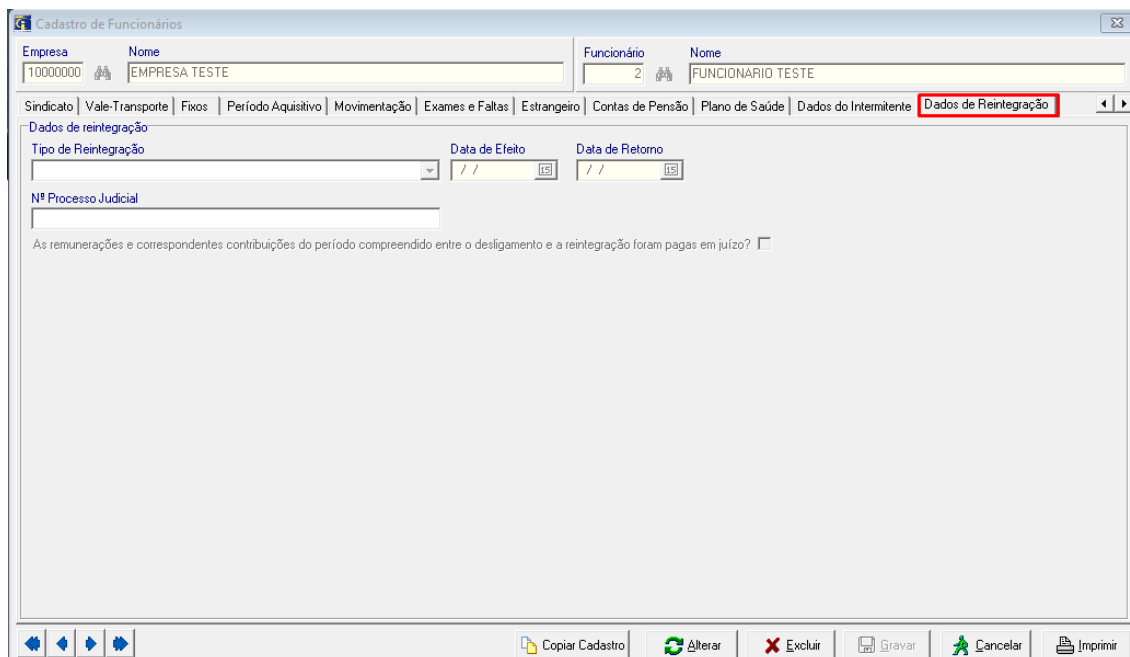
Empresa: Selecionar a mesma empresa para reintegração.

Funcionário: Informar o número de matrícula a ser utilizado para sua reintegração. Neste ponto é importante ressaltar que o usuário deverá colocar sempre o número "0" para que o sistema identifique o próximo número de matrícula válido para essa reintegração ou digitar uma posição numérica válida para matrícula no cadastro de funcionários.

É imprescindível clicar em Copiar como Reintegração

**** O sistema cria uma nova matrícula apenas para um controle interno, porém, ele mantém a matrícula inicial que foi enviada para o E-social no campo Cód. Matrícula.**

Após realizar o procedimento, ficará disponível a aba "Dados de Reintegração" para preencher as informações da reintegração.



- Tipo reintegração:

Temos a opções

- ✓ **Reintegração por decisão Judicial**, o usuário deverá preencher o campo com o número do processo Judicial e acionar a Flag para mencionar se as remunerações entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo.
- ✓ **Outros**, nesta opção o usuário deverá preencher quando a reintegração se dá por motivo diferente a reintegração por decisão judicial.

- **Data Efeito:** Deverá preencher com a data pela qual o sistema tenha o efeito financeiro para a folha de pagamento, o usuário deve calcular a folha do funcionário desde sua data de efeito.

- **Data de Retorno:** Preencher com a data do efetivo retorno das atividades pelo colaborador.

e-Social:

Ao utilizar a ferramenta e-Social Copan, o usuário deverá selecionar a matrícula do cadastro reintegrado e o evento S-2298 – Reintegração

The screenshot shows the COPAN e-Social interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Iniciais / Tabelas, Eventos, Consultar retorno, Registros / Ocorrências, Consulta XML, Log / Exceções, and Alterações C. Below the menu, there is a search area with a dropdown menu set to '1 - Funcionário', an input field with '2', and a 'Retificar' checkbox. Below this, there are two tabs: 'Periódicos' and 'Não Periódicos'. A list of events is displayed, with 'S-2298 - Reintegração' selected and highlighted with a red box. Other events include S-2190, S-2200, S-2205, S-2206, S-2230, S-2250, S-2260, S-2299, S-2300, S-2306, and S-2399. On the right side, there is a sidebar with sections: 'Funções' (Imp. após envio, Imp. modo analítico, Salvar XMLs, Gerar Log), 'Lote' (50), 'Últimos', 'Incluir Nº Recibo', 'S-3000 - Exclusão de eventos', 'Buscar certificados obrigatórios', 'Buscar XML', 'Opções de ambiente' (Produção, Homologação), 'Opções de versão' (2.4.01, 2.4.02, 2.5.00), 'Desenvolvimento' (Não transmitir XML), and 'Relatório de rubricas enviadas'.

Todos os eventos serão enviados pela matrícula do cadastro reintegrado, porém o sistema vinculará a matrícula inicial de seu registro para aceitação pelo e-Social, no exemplo utilizado para demonstração, seria matrícula inicial

Cód. Matrícula
10000000-1