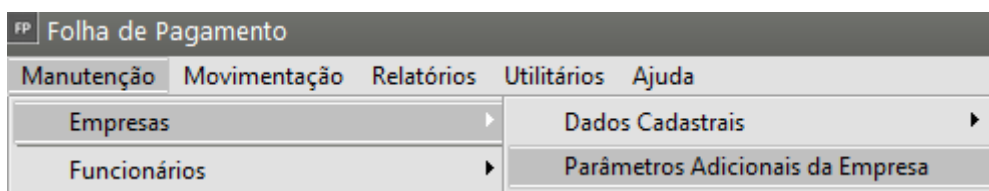


Controlando Fechamento de Período

Se assinalado a opção de **Controle de Fechamento do Período** será ativada a possibilidade de fazer fechamento de meses para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência já recolhidos impostos e contabilizados, sejam alterados equivocadamente..

Primeiramente acesse **Manutenção>Parâmetros Adicionais da Empresa>Parametros1** e marque o parâmetro "**Controlar Fechamento de Período**"



Parâmetros 1 | Parâmetros 2 | Parâmetros 3 | Caged / Simples Nacional

Banco/C.Sind Patronal | EGTS | DIRF / MANAD | G.P.S. | Bais | Integração | eSocial

Tipo de Empresa

☐ Construção Civil ☐ Temporários

☐ Locação Mão Obra ☒ Outra

Informe nº CEI Informe nº CNO Informe nº CAEPF

Tipo CAEPF

Informe nº Registro Trabalho Temporário - MTE

Forma de Pagamento

☐ Semanal ☐ Quinzenal ☒ Mensal

☒ Mesmo critério para todos os funcionários.

Informe a Semana Informe a Quinzena

☐ Pagamento no mês de referência

☒ Mesmo critério para todos os funcionários

Sócios/Autônomos

☐ Pagamento no mês de referência

Adiantamento Salarial

Funcionários:

☒ Mesma porcentagem para todos Porc. 40

☐ Restringir a meses com número mínimo de dias trabalhados Porc. 1

☐ Utilizar horas mês como base de cálculo - Horistas

☐ Gera Adiantamento para Afastamentos Licença Maternidade

☐ Gera Adiantamento no mês do retorno do afastamento de Licença Maternidade

Quantidade máxima de dias afastados para a geração do Adiantamento 1

Sócios:

☒ Gera Adiantamento Salarial Porc. 40

☒ Mesma porcentagem para todos Porc. 40

Autônomos:

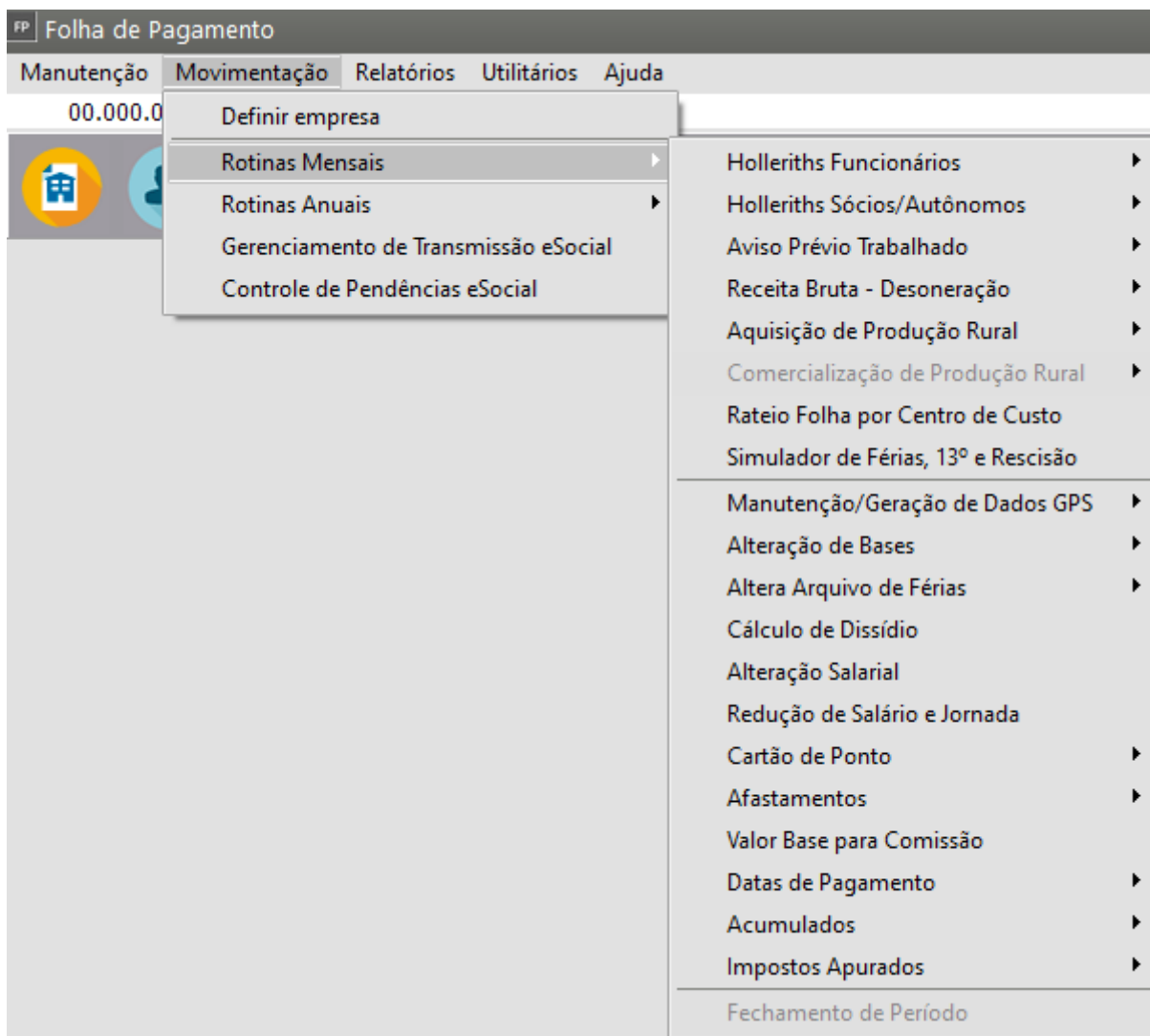
☒ Gera Adiantamento Salarial Porc. 40

☒ Mesma porcentagem para todos Porc. 40

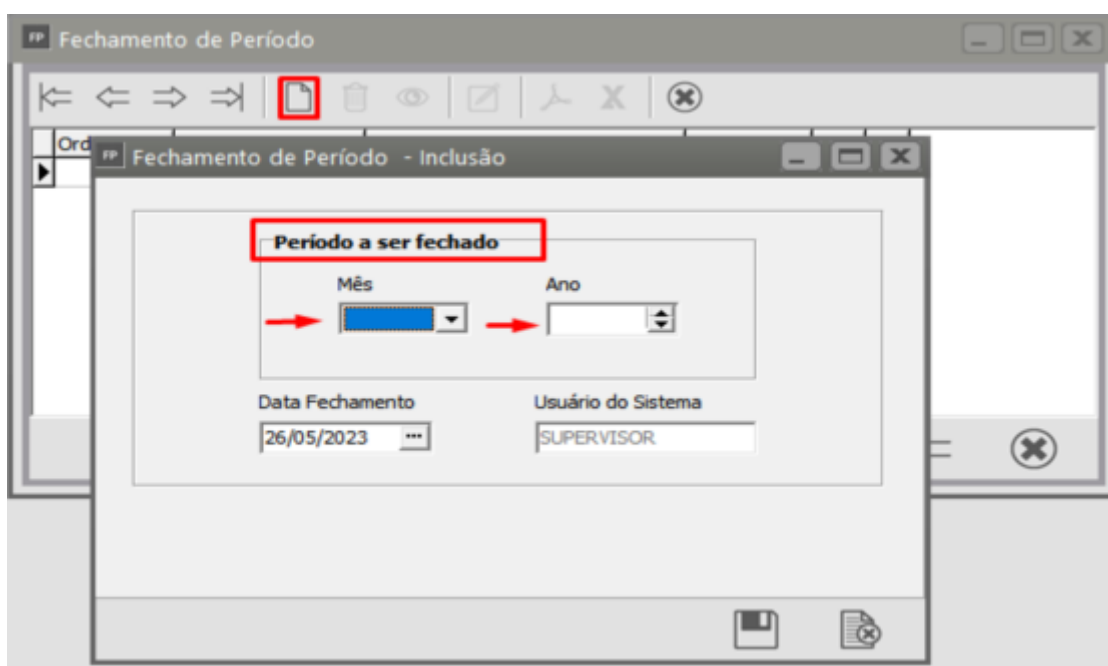
☒ Controlar fechamento de período

☒ Campos Obrigatórios / eSocial

Com essa parametrização realizada acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Fechamento do Período**

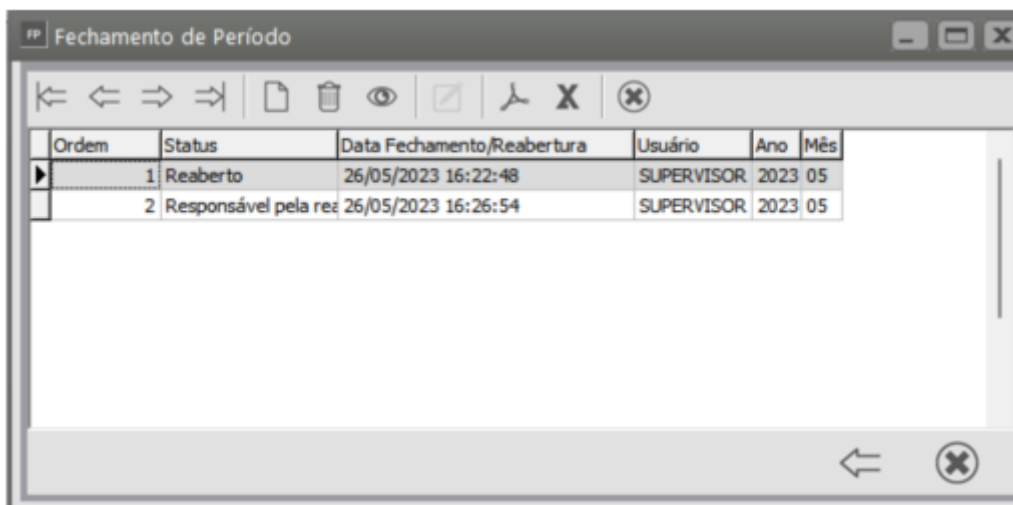
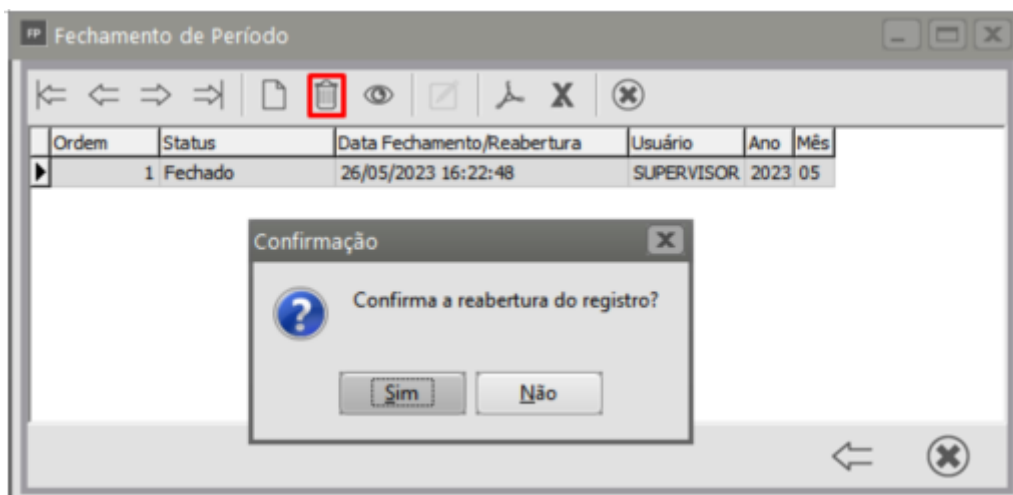


Clique na opção "**NOVO**" e informe o período (mês/ano) a ser fechado



Se houver a necessidade de reabrir o período fechado, basta acessar **Manutenção>Rotinas Mensais>Fechamento de Período**, definir o período desejado, clicar na opção "**Elimina**" e

confirmar a reabertura:



Observação:

- a) A partir do momento que o período é fechado, não será possível realizar **inclusões, alterações ou exclusões** em nenhum menu do Sistema.
- b) O envio de holleriths por email será possível ser for realizado com o login Supervisor.

Revision #6

Created 3 June 2023 13:13:18 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD