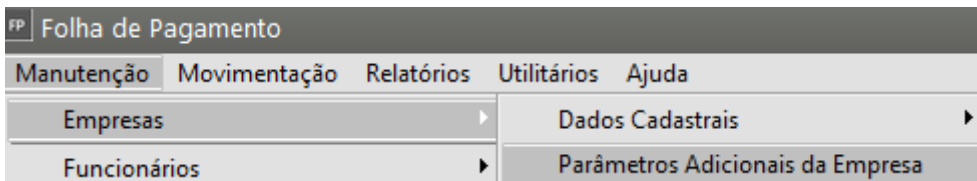


# Fechando Períodos

Para que você consiga realizar o Fechamento de Período, primeiramente deverá acessar o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa>aba Parâmetros 1**



Defina que deseja **Controlar Fechamento de Período**;

Parâmetros 1

Banco/C.Sind Patronal EGTS DIRF / MANAD G.P.S. Rais Caged / Simples Nacional 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  
0 0

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. 0  
 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. 0  
 Mesma porcentagem para todos Porc. 0

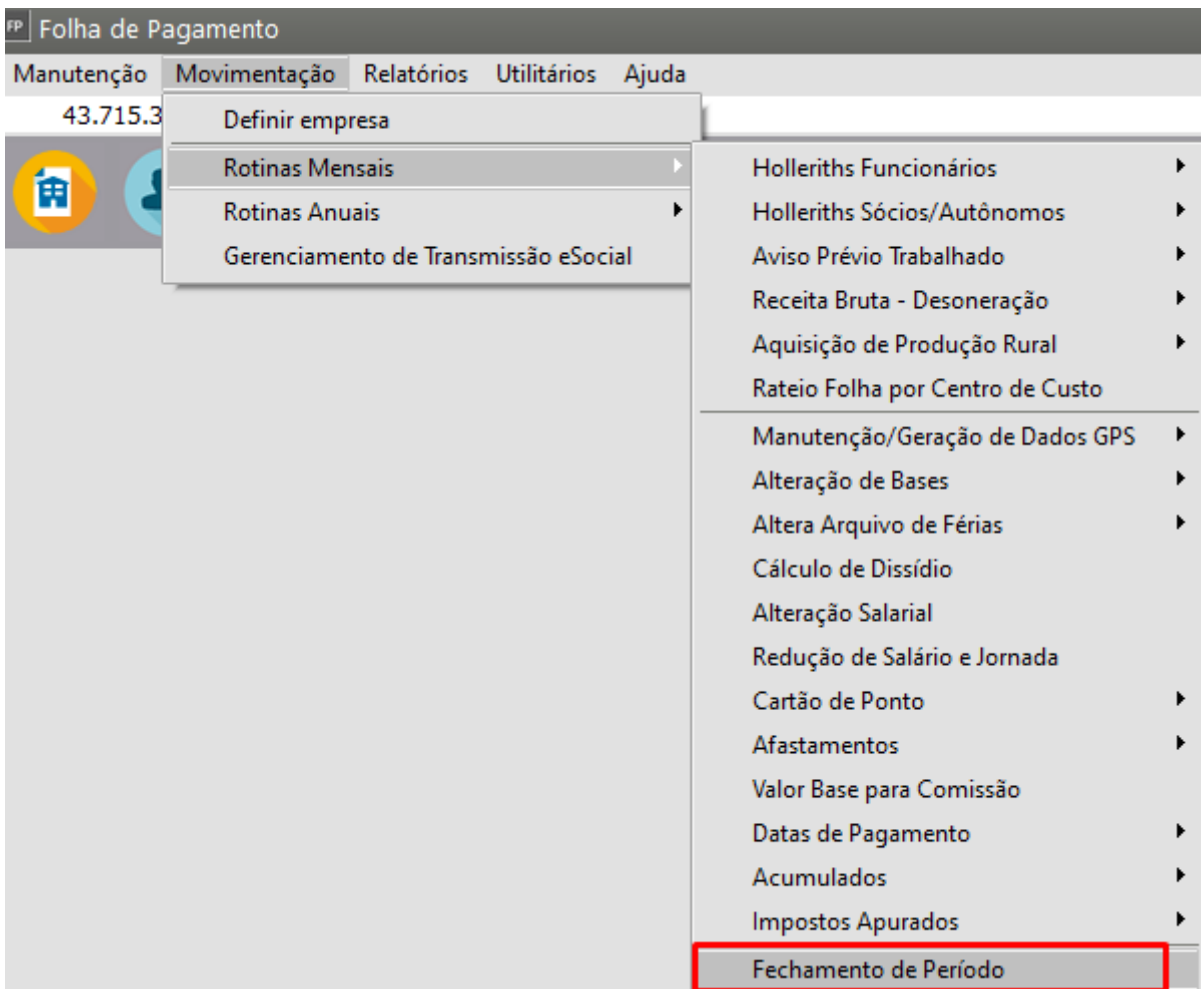
**Autônomos:**

Gera Adiantamento Salarial Porc. 0  
 Mesma porcentagem para todos Porc. 0

Controlar fechamento de período

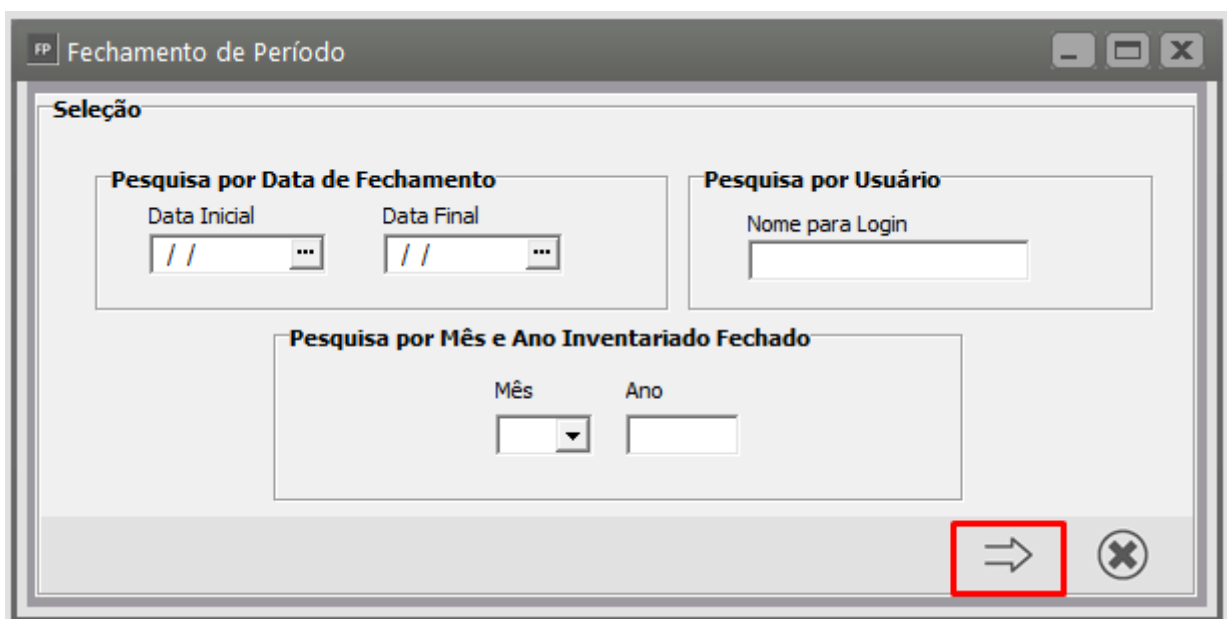
Campos Obrigatórios / eSocial

Ao Salvar a seleção deste parâmetro nos **Parâmetros Adicionais da Empresa**, o Sistema habilitará um novo menu em **Movimentação>Rotinas Mensais>Fechamento do Período**;

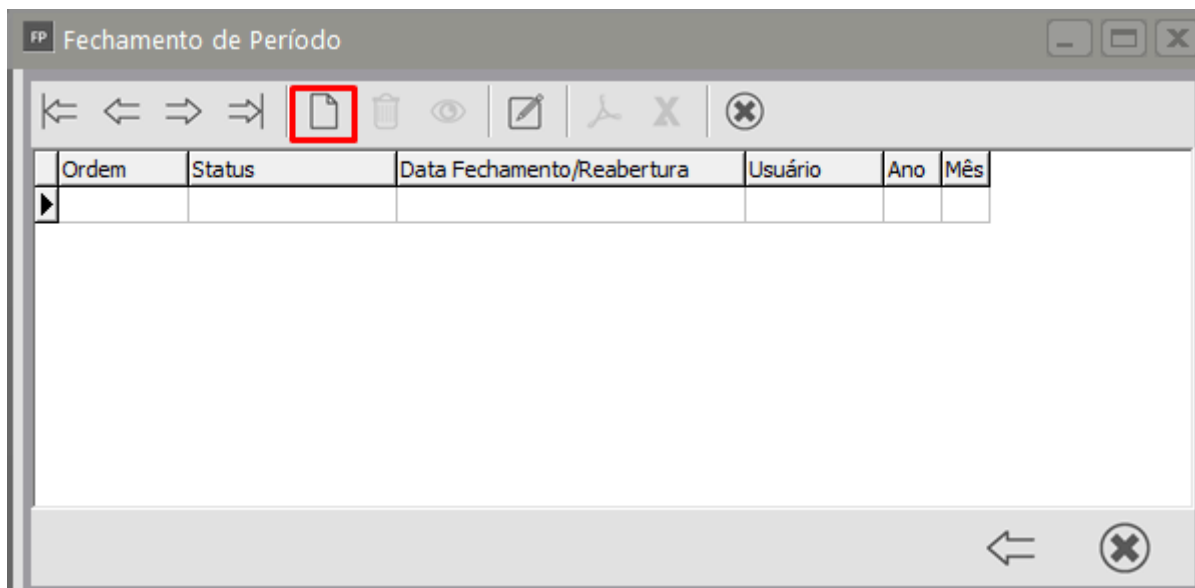


Essa manutenção permite ao usuário fazer o fechamento de meses anteriores para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência sejam alterados.

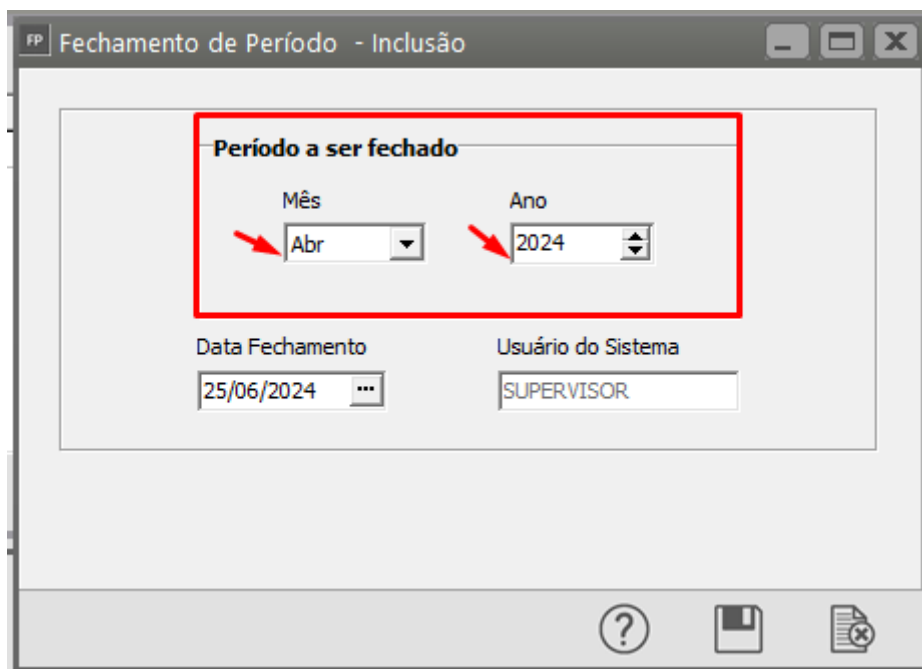
Ao acessar o Menu, o Sistema apresentará a tela abaixo para pesquisas/filtros, onde você poderá visualizar todo o histórico de fechamentos dos meses anteriores ou filtrar como preferir, em seguida clique na seta Avança



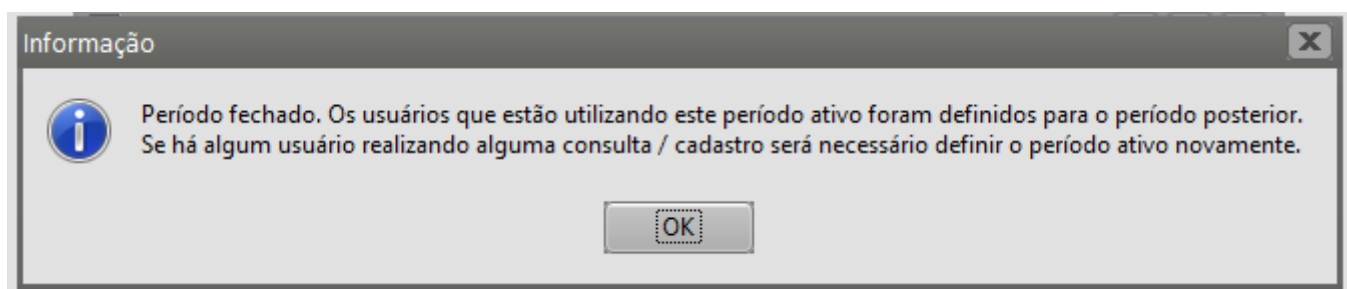
Em seguida clique no botão Novo para cadastrar a competência que deseja Fechar;



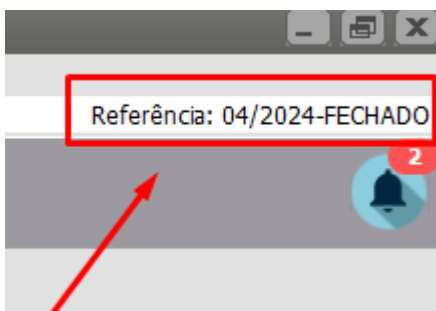
Defina o período desejado e salve;



Será apresentada a mensagem abaixo, leia atentamente e clique em ok;



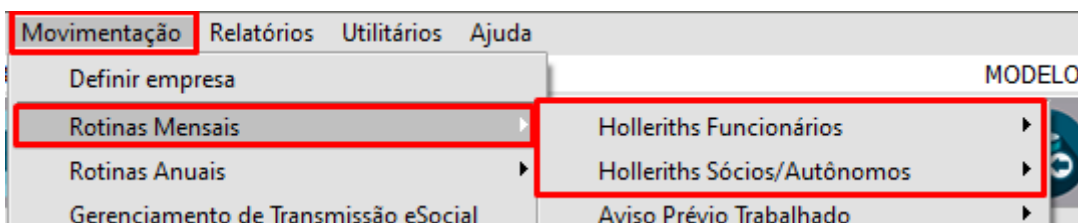
Ao definir o Mês/Ano de Referência em que foi cadastrado o fechamento será apresentado da seguinte forma (no canto superior direito):



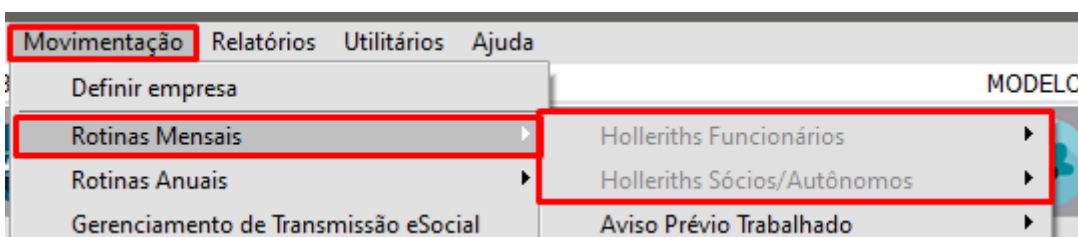
Observação: Os ícones de atalho de um período definido quando está aberto é apresentado conforme a imagem abaixo:



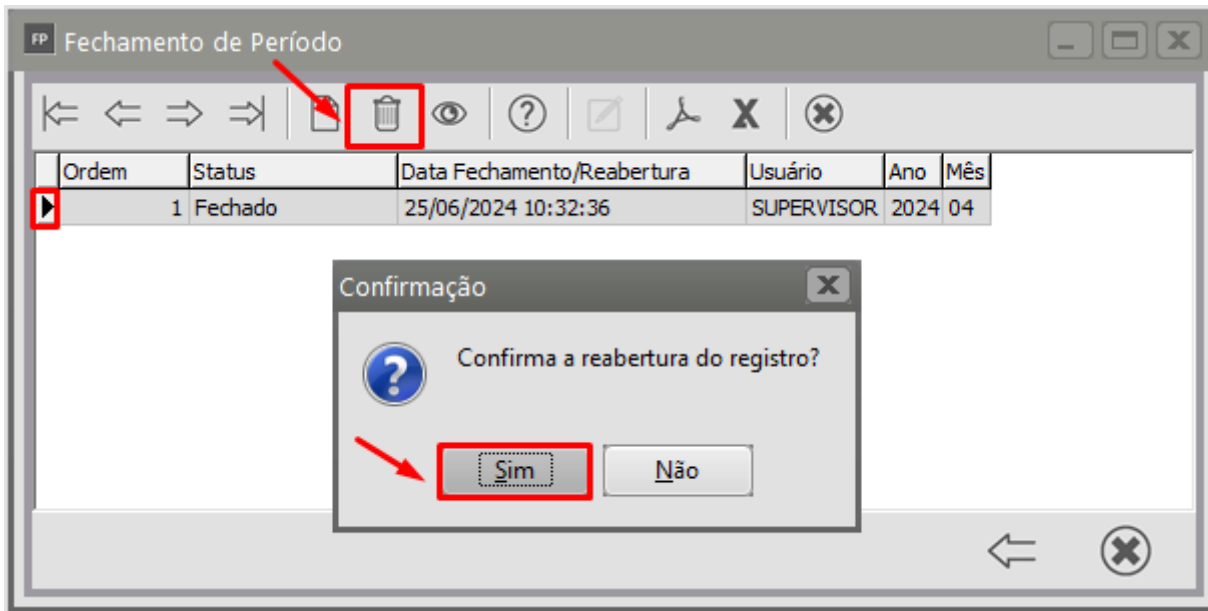
E no menu Rotinas Mensais fica habilitado os geradores de Holerith



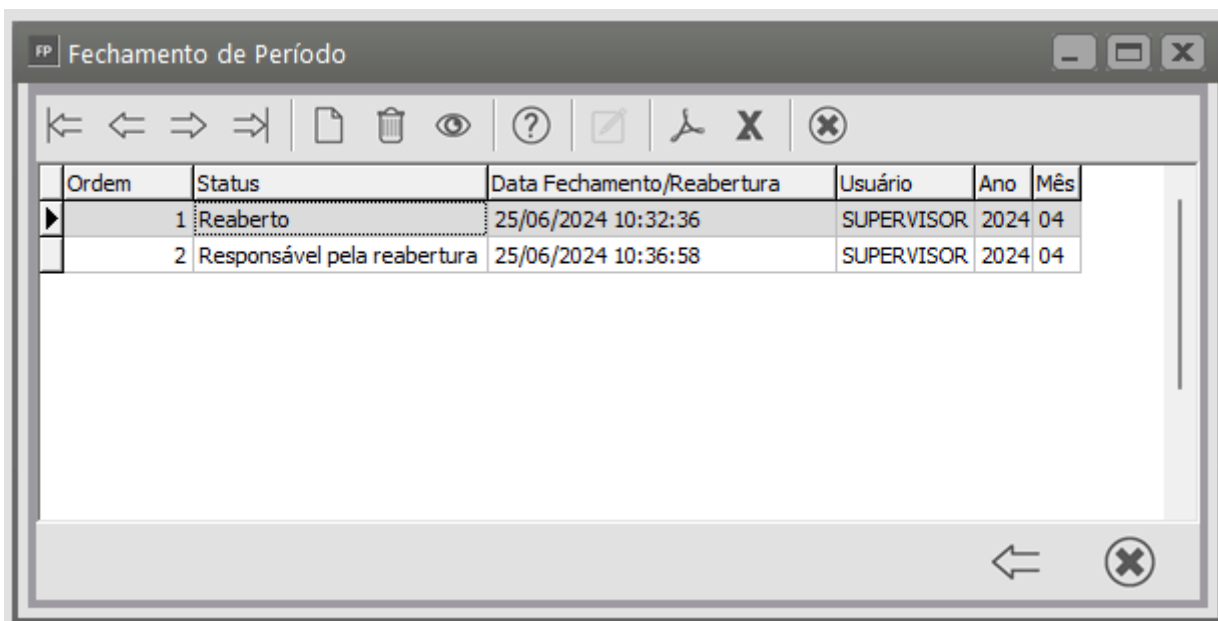
Após realizar o fechamento do período e definir esta competência na qual se encontra fechada, são reduzidos os ícones conforme a imagem abaixo e ficará bloqueado o acesso aos geradores pelo Rotinas Mensais também;



Se precisar reabrir, acesse novamente o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Fechamento do Período e clique na lixeira** para excluir o cadastro do fechamento do período para reabri-lo;



Automaticamente irá atualizar o Status para Reaberto e constará o usuário que realizou o procedimento sendo possível definir e movimentar esta competência novamente;



Revision #7

Created 18 April 2023 08:06:24 by ProjetosD

Updated 24 September 2025 11:10:31 by ProjetosD