

Checklist de fechamento da folha

22 conferências para fechar o mês sem retrabalho. Competência: ____ / ____ · Responsável: _____

1 Antes do fechamento

Até 3 dias úteis antes

- ☐ Ponto do mês fechado, com ajustes e horas extras aprovados pelos gestores
- ☐ Banco de horas conferido: saldos e horas perto de vencer
- ☐ Admissões do mês com cadastro completo e salário proporcional
- ☐ Desligamentos com aviso, férias e 13º proporcionais calculados
- ☐ Afastamentos e atestados lançados (doença, licenças)
- ☐ Férias do mês e do mês seguinte lançadas
- ☐ Alterações de salário, cargo e jornada registradas

2 Benefícios e descontos

Até 2 dias úteis antes

- ☐ Vale-transporte: desconto de até 6% do salário básico conferido
- ☐ Vale-refeição e plano de saúde: adesões e dependentes do mês
- ☐ Pensão alimentícia, empréstimos consignados e outros descontos
- ☐ Variáveis: comissões, adicionais, prêmios e gratificações

3 Conferência

Dia do fechamento

- ☐ Divergências revisadas, uma por uma, com o motivo registrado
- ☐ Comparação com o mês anterior: quem variou mais de 10% tem explicação
- ☐ Líquido de cada pessoa maior que zero e coerente
- ☐ Encargos (FGTS e INSS) conferidos no resumo da competência

4 Depois do fechamento

Até o pagamento e nos dias seguintes

- ☐ Holerites enviados e leitura acompanhada
- ☐ Pagamento até o 5º dia útil do mês seguinte (CLT, art. 459, § 1º)
- ☐ Eventos periódicos do eSocial enviados no prazo do calendário vigente
- ☐ FGTS Digital e DCTFWeb conferidos e pagos até o vencimento (em geral, dia 20)
- ☐ Arquivo da competência enviado para a contabilidade
- ☐ Pendências do mês anotadas para o próximo fechamento
- ☐ Folha fechada e arquivada com histórico de ajustes

