

## Gerir datas de competência

15/05/2024 08:32:18

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	ADRH WEB::ADRHWeb - tabelas	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Seg 22 Jun 09:05:00 2020

### **Problema (público)**

Como gerir as datas de competência ?

### **Solução (público)**

Usado para registrar o calendario de pagamentnos e de envio de arquivos para o SIAPE;

Para cadastrar uma nova data de competência ir em Cadastro > Data Competência

Será aberto uma tela com a listagem das datas de competência já cadastradas. Caso precise cadastrar uma nova data de competência, basta clicar no botão "Novo" e preencher as informações solicitadas: Data Final( Abertura do sistema para homologação do cálculo / ajustes da folha), Data Final( Arquivos movimentação financeira). Os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Caso precise editar ou deletar, clicar no lápis(editar) ou lixeira(deletar) na linha do registro.

Para exportar os registros em formato de planilha excel, clicar no símbolo ao lado do botão novo.