

[REDACTED]  
OUM

## TR100 2.4.9. PARÂMETROS DE FÉRIAS

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 11/07/2017 14:32

Última Modificação: 13/07/2017 12:14

Número de Controle: TR100

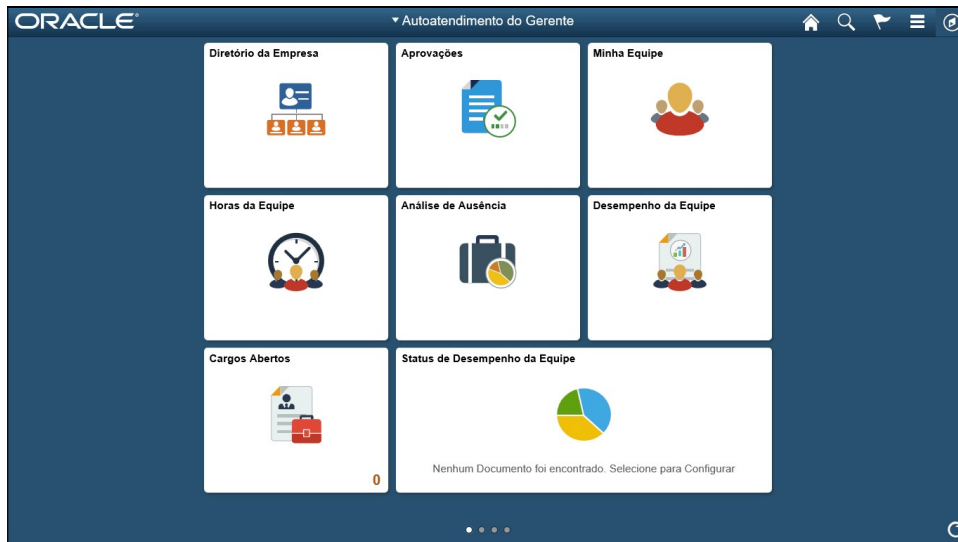
Versão: 1.0


### Aprovações:

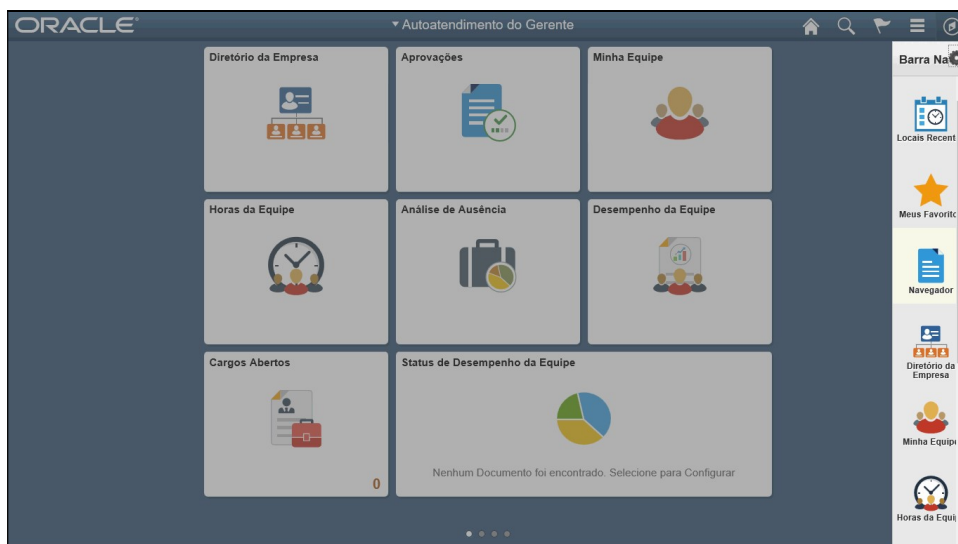
Nomes	Posição	Assinaturas


**Procedimento**

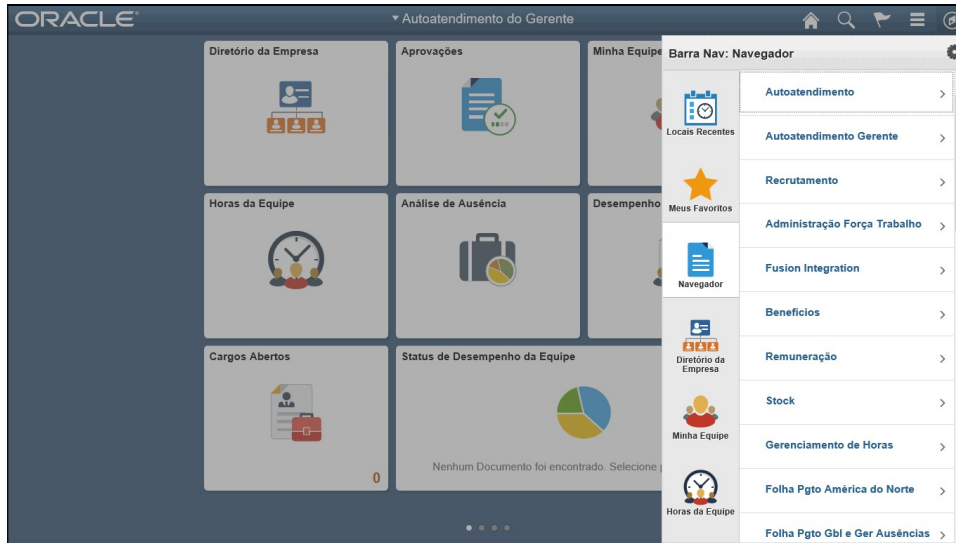
Os parâmetros são utilizados para definir políticas e exigências legais da empresa.



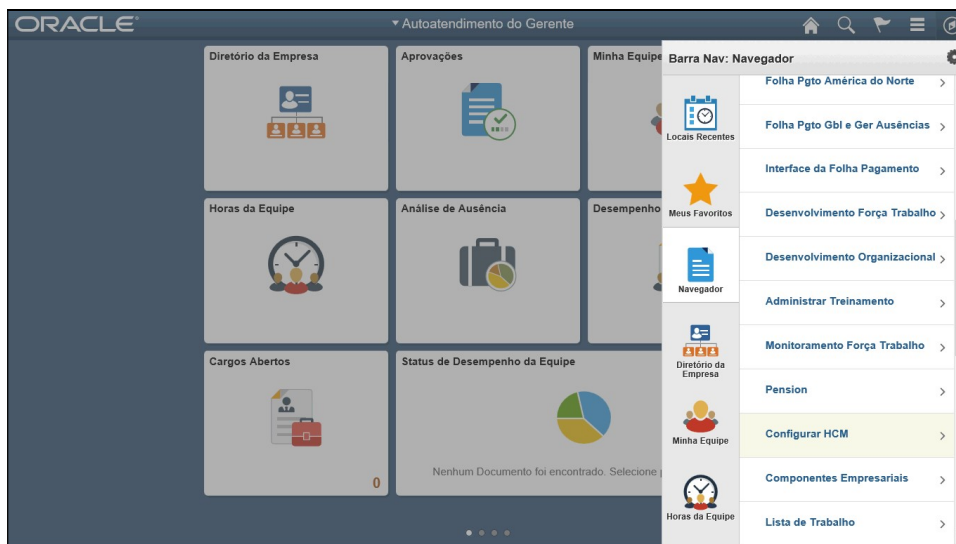
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 



Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 

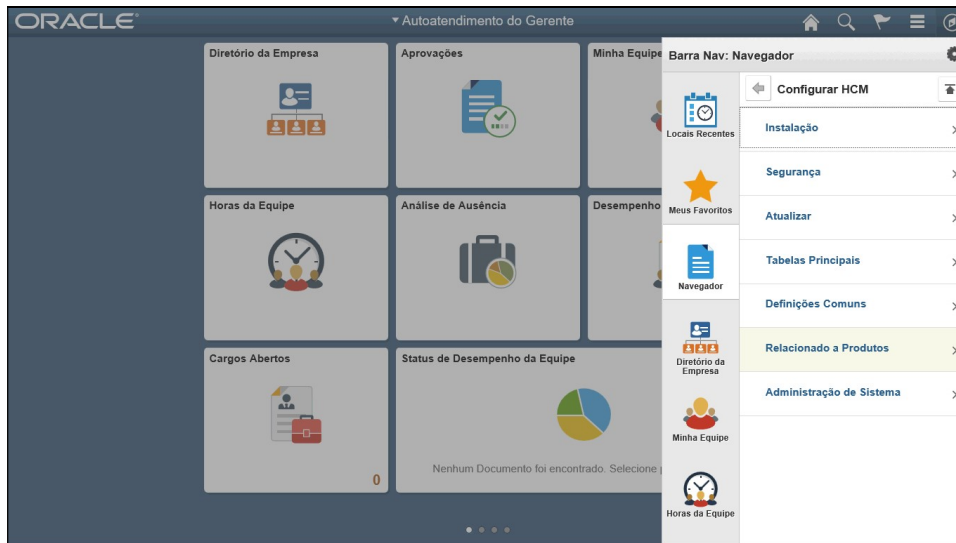


Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.

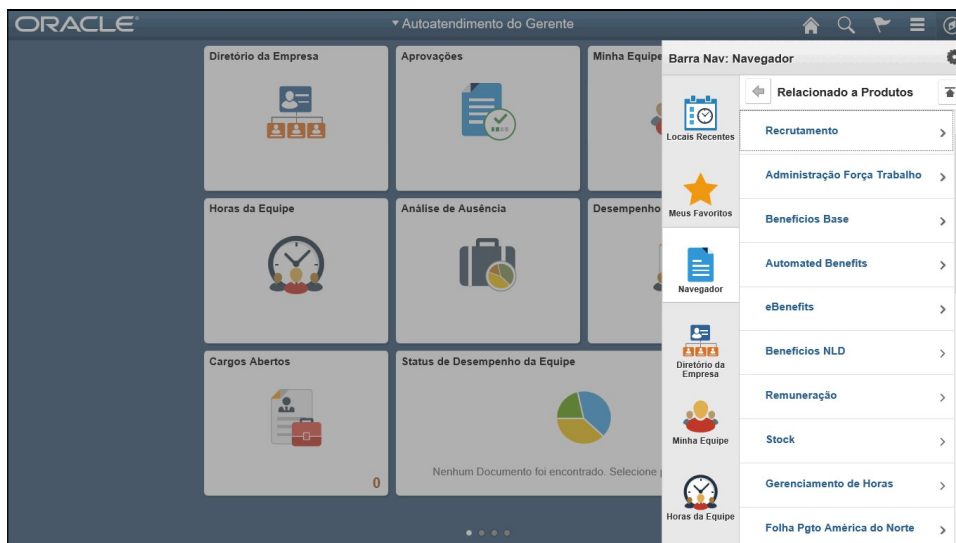


Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Configurar HCM</b> .

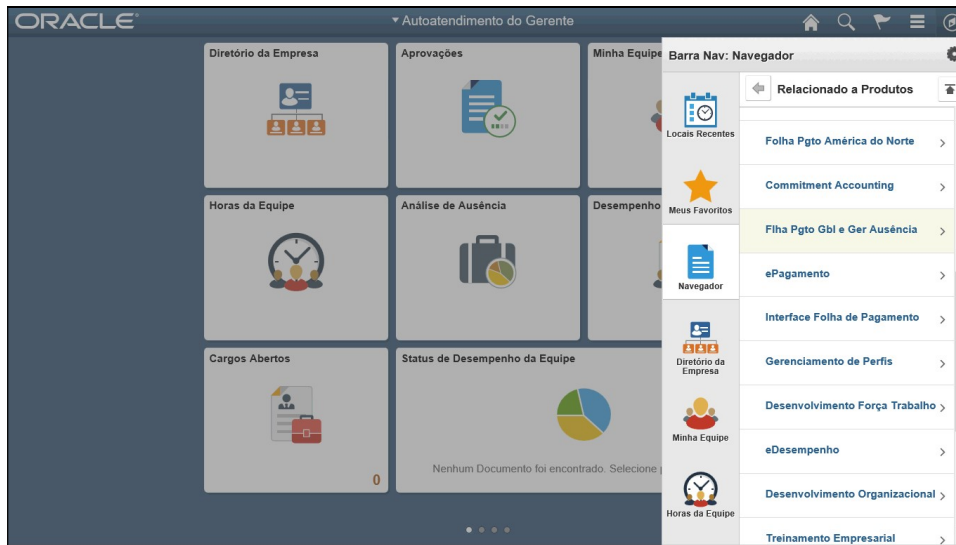
**Configurar HCM** >



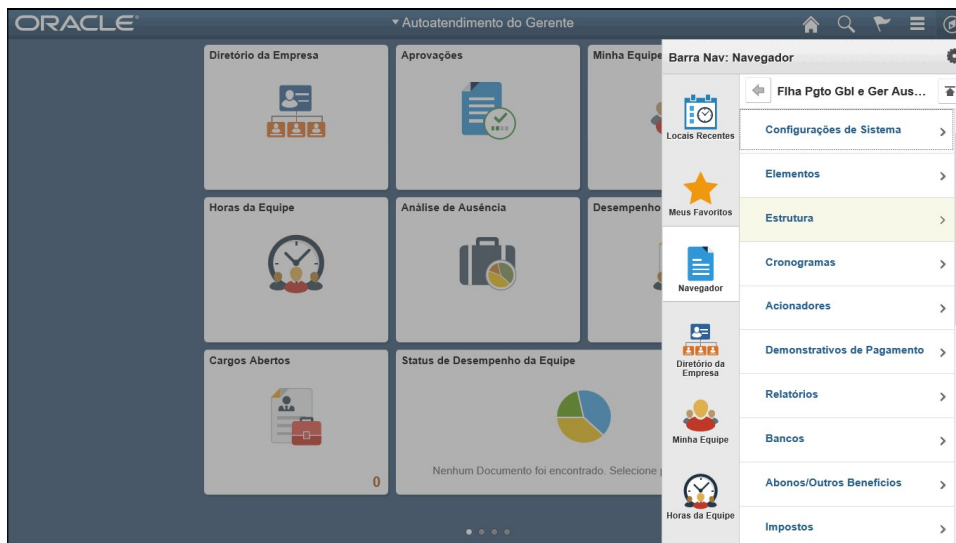
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Relacionado a Produtos</b>.</p> 



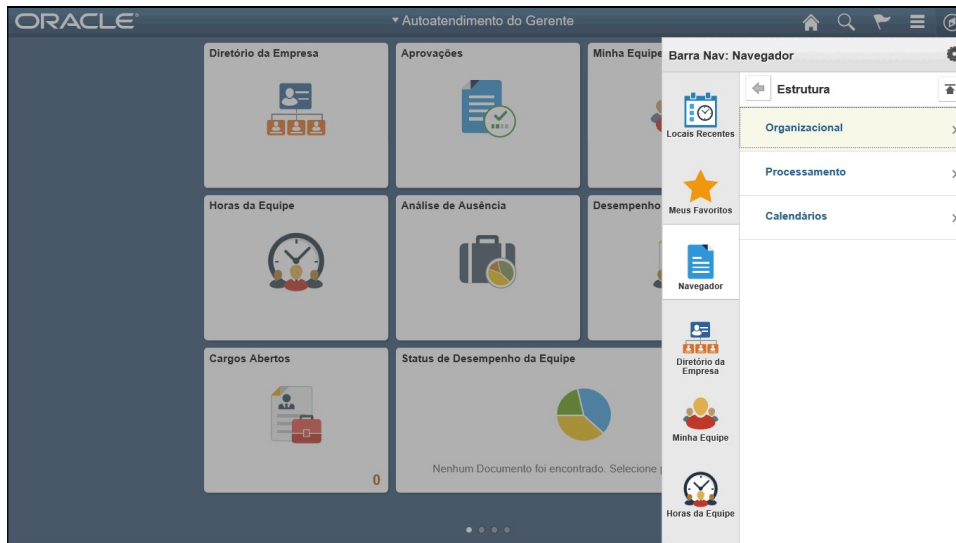
Etapa	Ação
6.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>




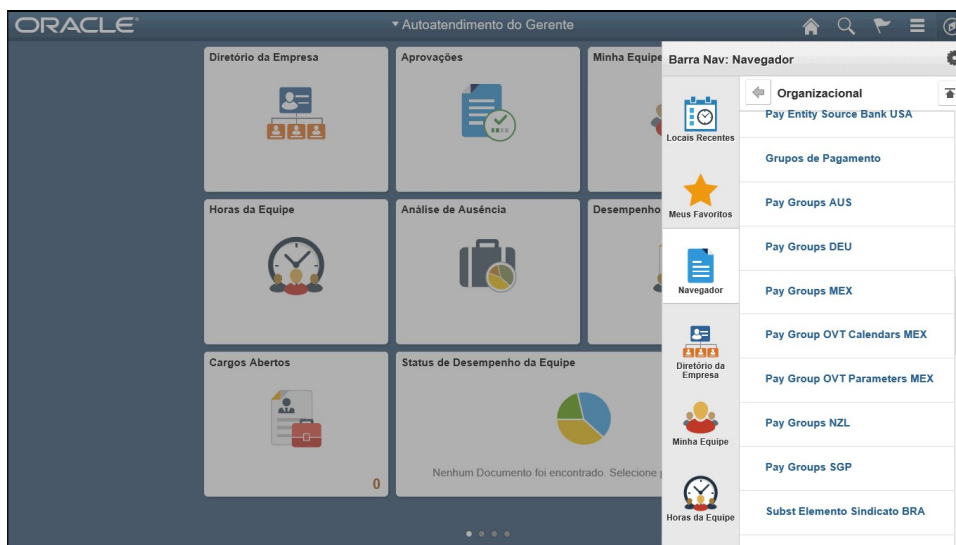
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu <b>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência</b> &gt;</p> </div>



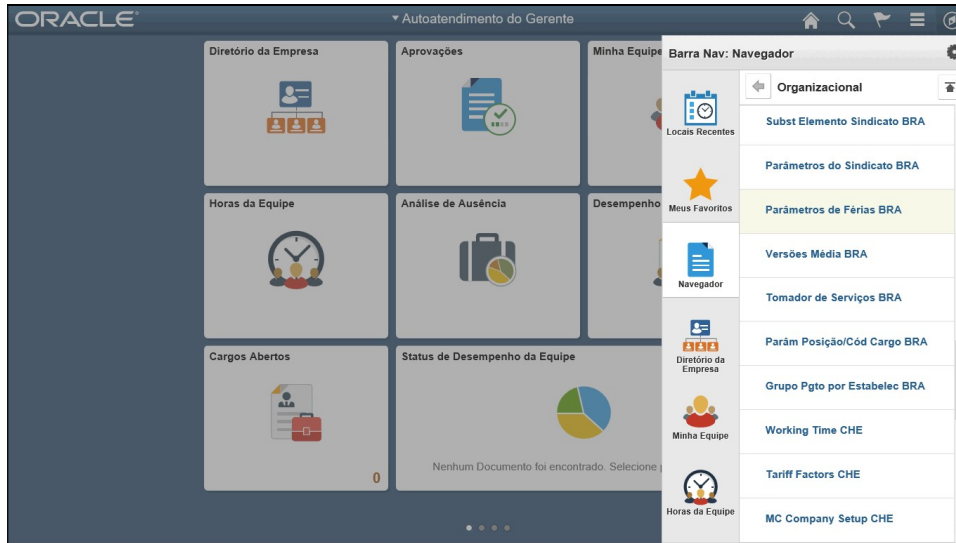
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu <b>Estrutura</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Estrutura</b> &gt;</p> </div>



Etapa	Ação
9.	Clique no menu <b>Organizacional</b> . 



Etapa	Ação
10.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.




Etapa	Ação
11.	<p>Clique no menu <b>Parâmetros de Férias BRA</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Parâmetros de Férias BRA</b></p> </div>



Etapa	Ação
12.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> <p><b>Pesquisar</b></p> </div>

The screenshot shows the 'Parâmetros de Férias BRA' interface. At the top, there's a search bar with 'Localizar um Valor Existente' and a 'Pesquisar' button. Below it, search criteria are defined: 'Empresa começa com' and 'Descrição começa com'. There are checkboxes for 'Incluir no Histórico', 'Corrigir Histórico', and 'Maiúscula/Minúscula'. A 'Pesquisar' button is present. Below the search area, a table of search results is displayed with columns for 'Empresa' and 'Descrição'. The results list includes '001 Administração Direta', '002 Autarquias/Fundações', '003 Empresas Públicas', '004 Empresa Teste', '005 Empresa Teste', '006 Empresa Teste', and '008 Empresa Teste'.

Etapa	Ação
13.	Clique no link <b>008</b> . 

The screenshot shows the detailed parameter configuration for company '008 Empresa Teste'. The 'Período de Aquisição' section includes a 'Data Efetiva' field. The 'Geral' section contains fields for 'Nº Saídas por Per Aquisitivo', 'Dias de Direito por Per Aquis', 'Trat Abono Pecuniário', 'Idade Min p/Férias Fracionadas', 'Idade Máx p/Férias Fracionadas', and 'Motivo Fora de Ciclo'. The 'Por Saída de Férias' section has fields for 'Nº Min de Dias', 'Nº Máximo de Dias', and '% Máxima Abono Pecuniário'. The 'Elementos Ausência' section includes fields for '\*Férias', '\*Abono de Férias', '\*Direito a Férias', and '\*Proporcional de Férias'. At the bottom, there are navigation buttons like 'Salvar', 'Retornar à Pesquisa', 'Anterior na Lista', 'Próximo na Lista', 'Notificar', 'Atualizar/Consultar', 'Incluir no Histórico', and 'Corrigir Histórico'.

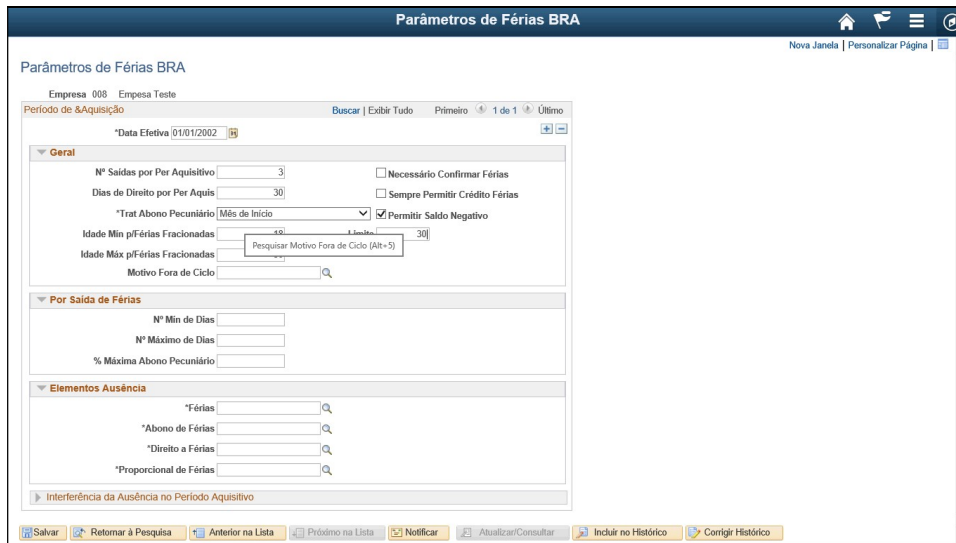
Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo <b>Data Efetiva</b> . Digite um valor válido como " <b>01/01/2002</b> ". *Data Efetiva   <input type="text"/>


Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nº Saídas por Per Aquisitivo</b>.                      Digite um valor válido como "3".</p> <p><b>Nº Saídas por Per Aquisitivo</b> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

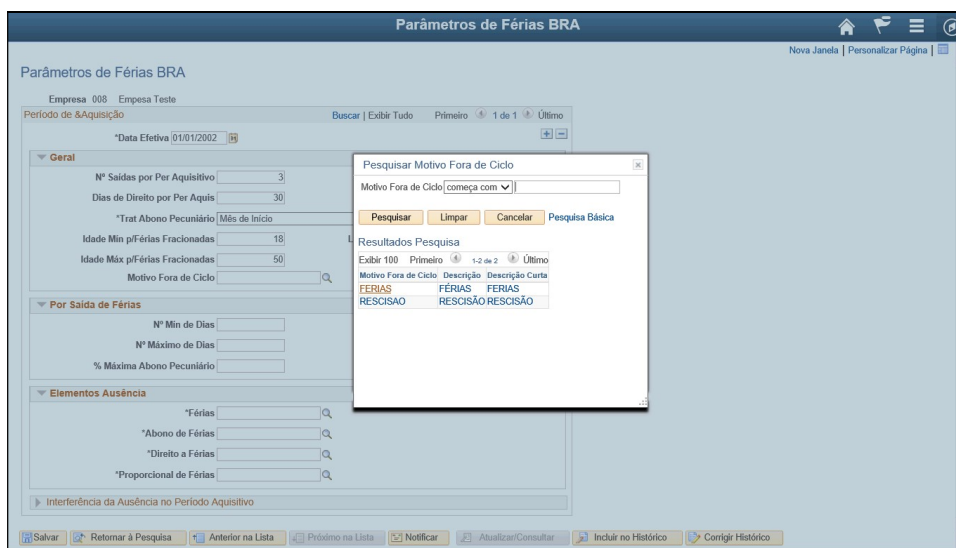
Etapa	Ação
16.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Dias de Direito por Per Aquis</b>.                      Digite um valor válido como "30".</p> <p><b>Dias de Direito por Per Aquis</b> <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>


Etapa	Ação
17.	Clique na opção <b>Permitir Saldo Negativo</b> . <input type="checkbox"/> <b>Permitir Saldo Negativo</b>

Etapa	Ação
18.	Digite as informações desejadas no campo <b>Limite</b> . Digite um valor válido como "30". <b>Limite</b> <input type="text"/>



Etapa	Ação
19.	Clique no botão <b>Pesquisar Motivo Fora de Ciclo.</b> 




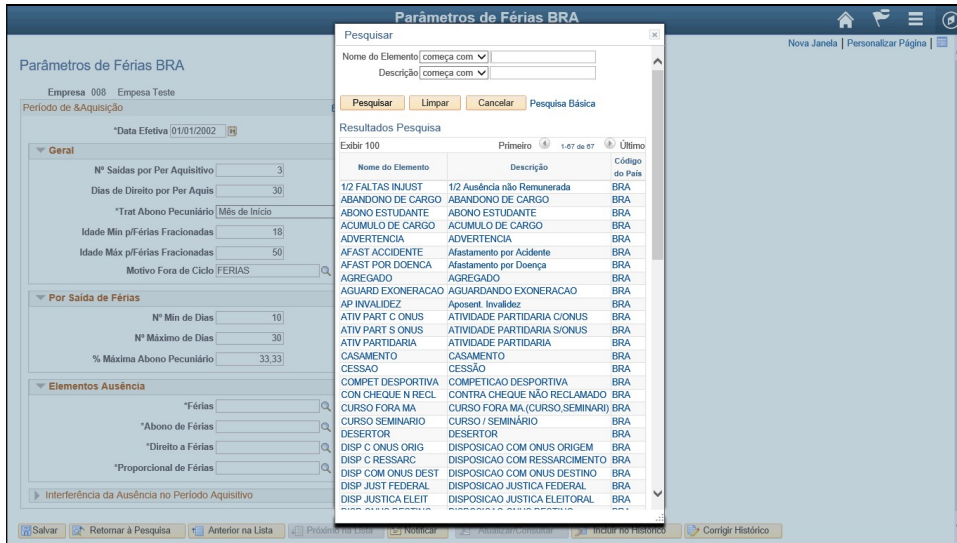
Etapa	Ação
20.	Clique no link <b>FERIAS.</b> 

Etapa	Ação
21.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nº Mín de Dias</b>. Digite um valor válido como "10".</p> <p><b>Nº Mín de Dias</b> <input type="text"/></p>

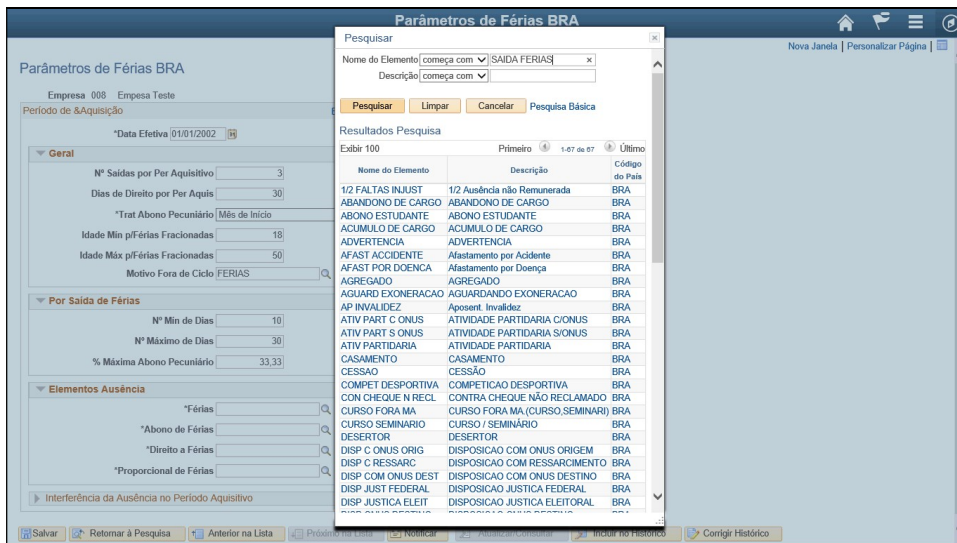
Etapa	Ação
22.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nº Máximo de Dias</b>. Digite um valor válido como "30".</p> <p><b>Nº Máximo de Dias</b> <input type="text"/></p>

Etapa	Ação
23.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>% Máxima Abono Pecuniário</b>.                      Digite um valor válido como "33,33".</p> <p><b>% Máxima Abono Pecuniário</b> <input type="text"/></p>

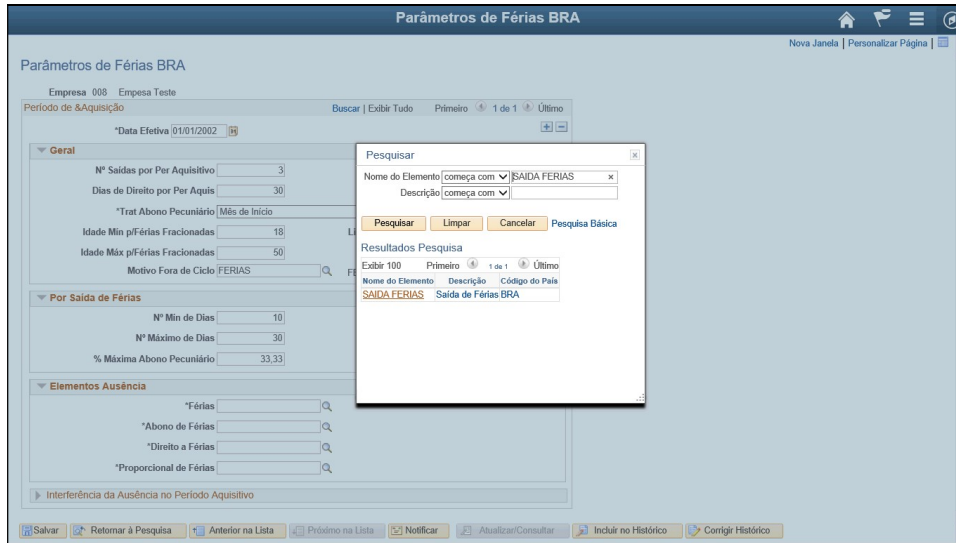
Etapa	Ação
24.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> 




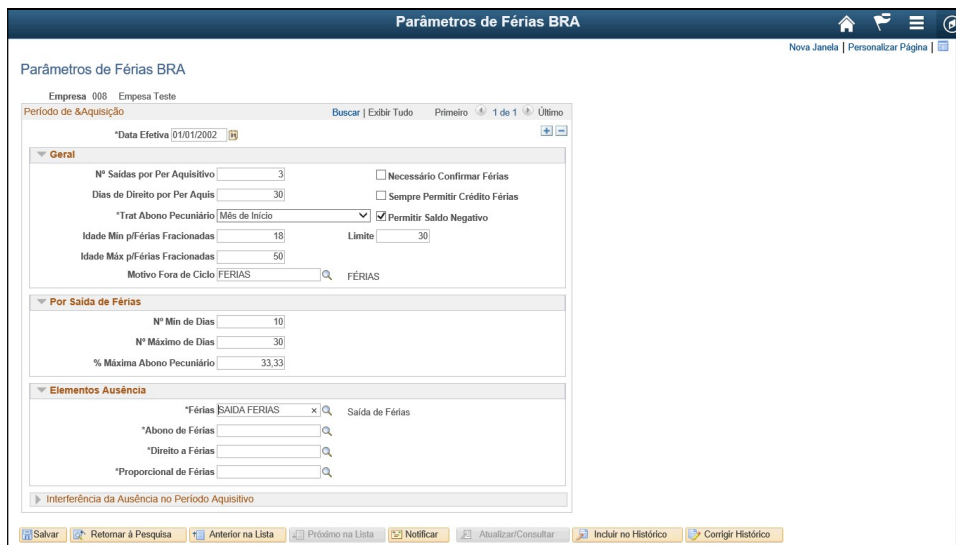
Etapa	Ação
25.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nome do Elemento</b>. Digite um valor válido como <b>"SAIDA FERIAS"</b>.</p> <p>Nome do Elemento <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>




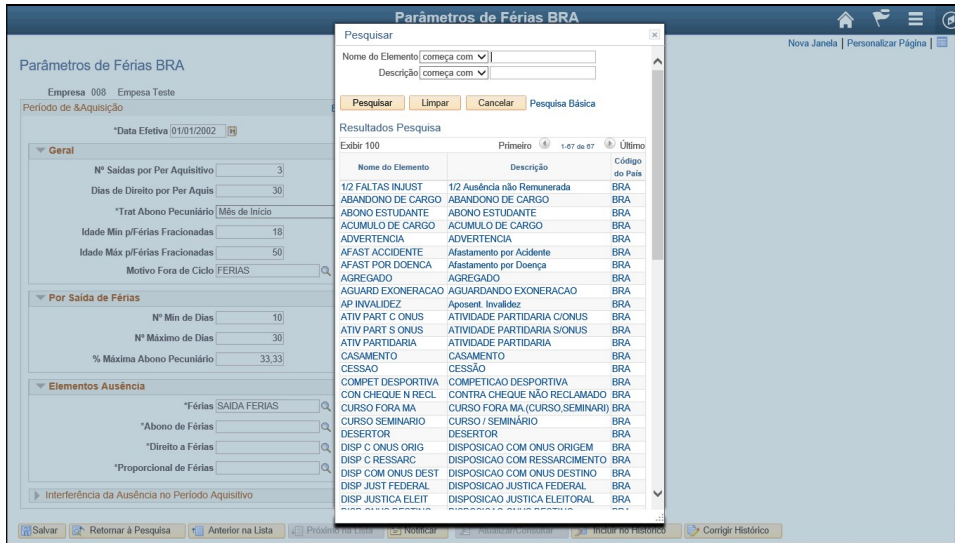
Etapa	Ação
26.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p><input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/></p>



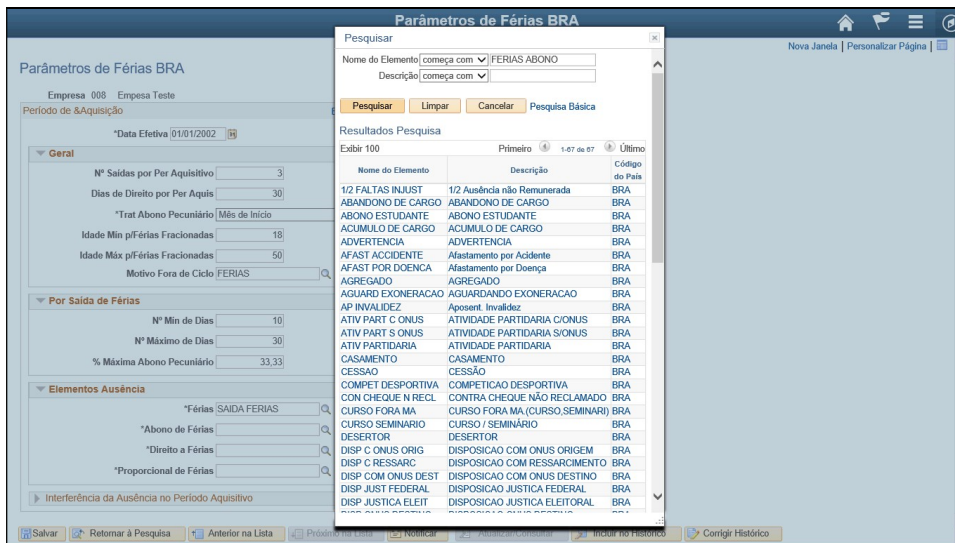
Etapa	Ação
27.	Clique no link <b>SAIDA FERIAS</b> . 



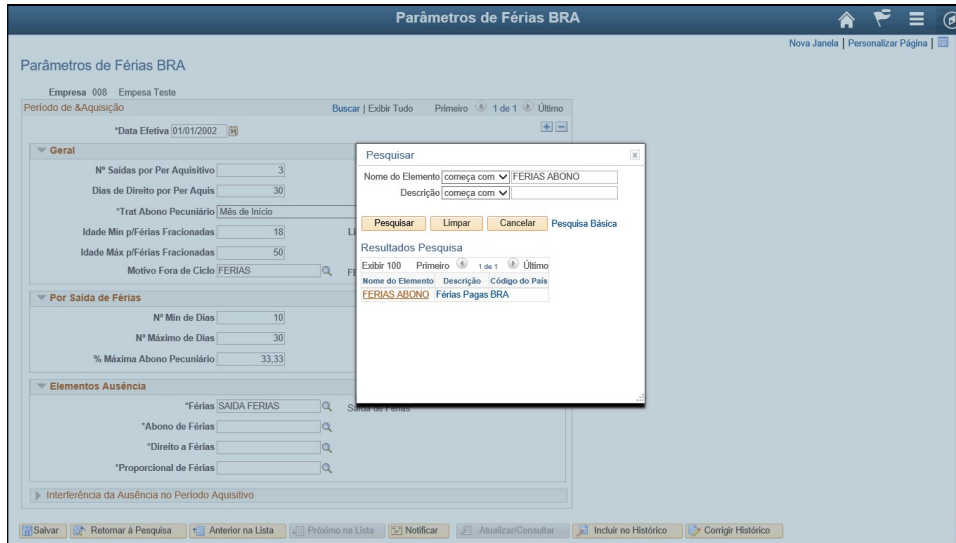
Etapa	Ação
28.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



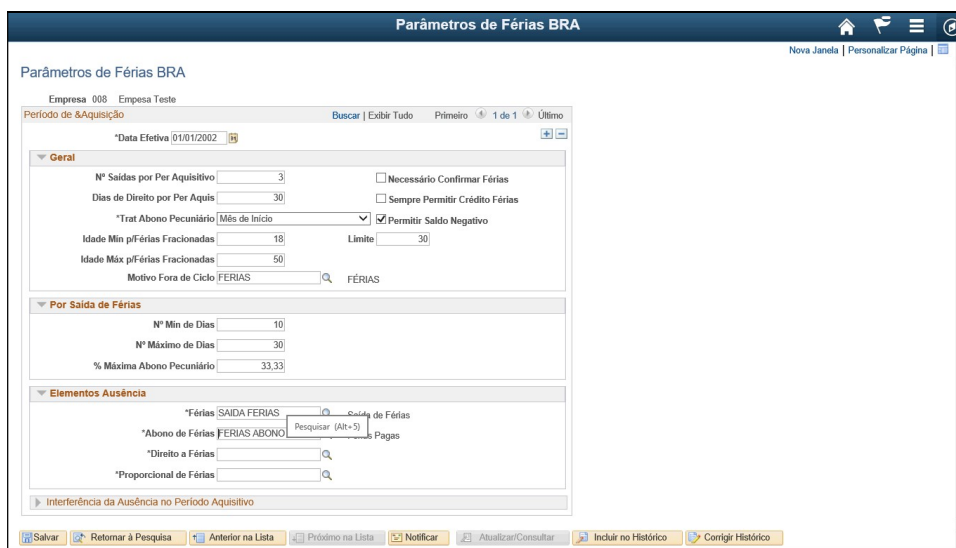
Etapa	Ação
29.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nome do Elemento</b>. Digite <b>"FERIAS ABONO"</b>.</p> <p>Nome do Elemento <input type="text" value="começa com"/></p>



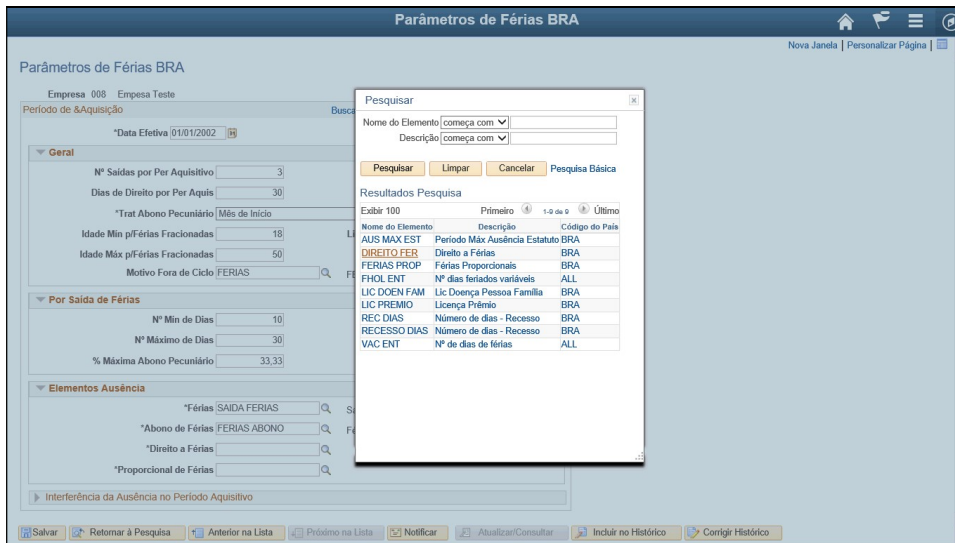
Etapa	Ação
30.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p><b>Pesquisar</b></p>



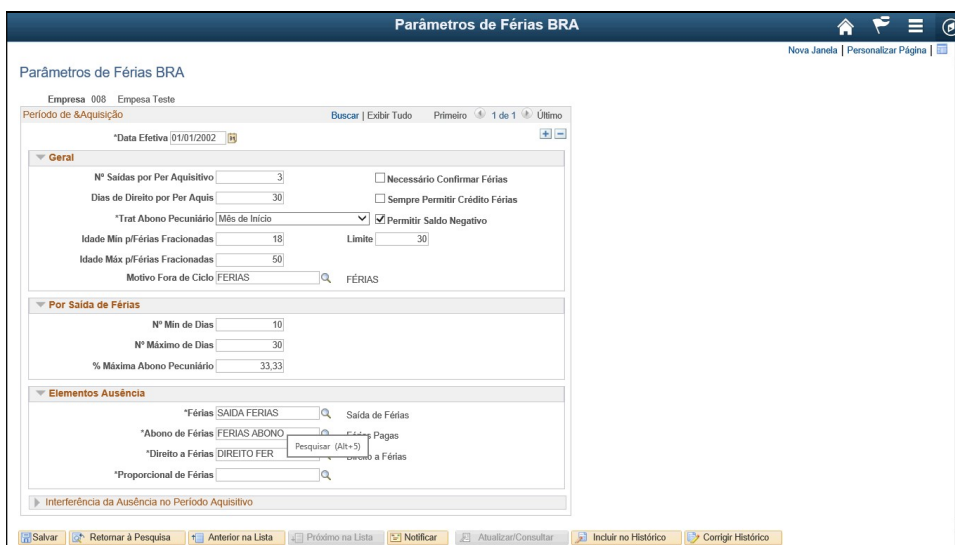
Etapa	Ação
31.	Clique no link <b>FÉRIAS ABONO</b> . 



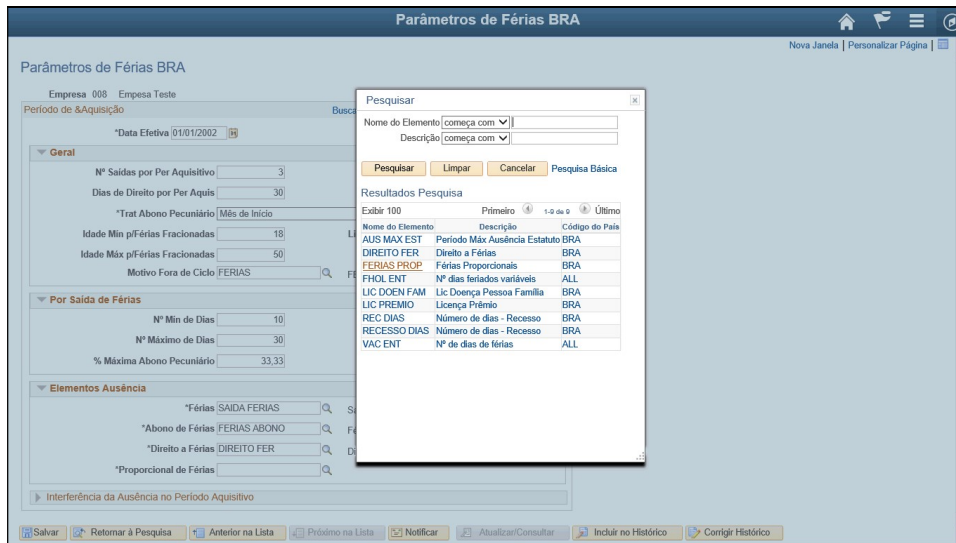
Etapa	Ação
32.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



Etapa	Ação
33.	Clique no link <b>DIREITO FER</b> . 



Etapa	Ação
34.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



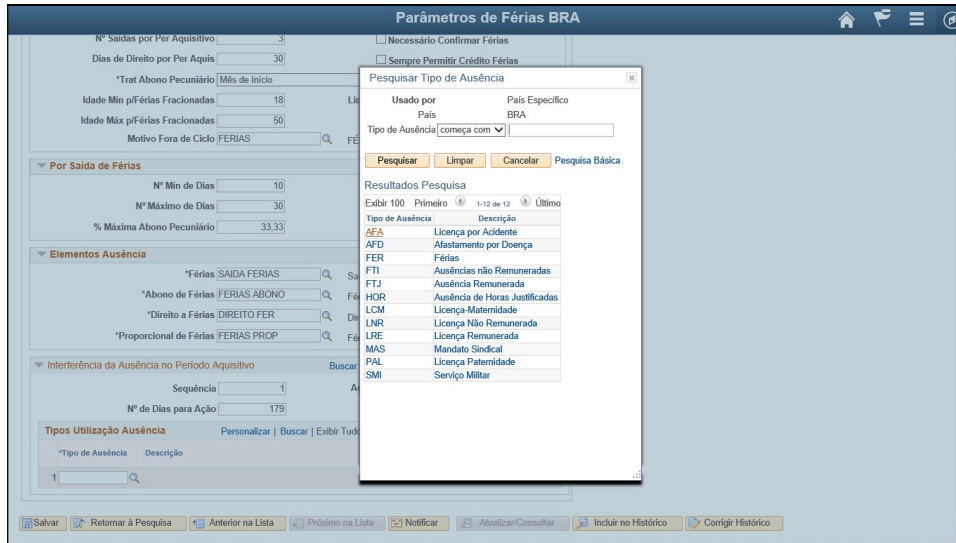
Etapa	Ação
35.	Clique no link <b>FERIAS PROP</b> . <b>FERIAS PROP</b>




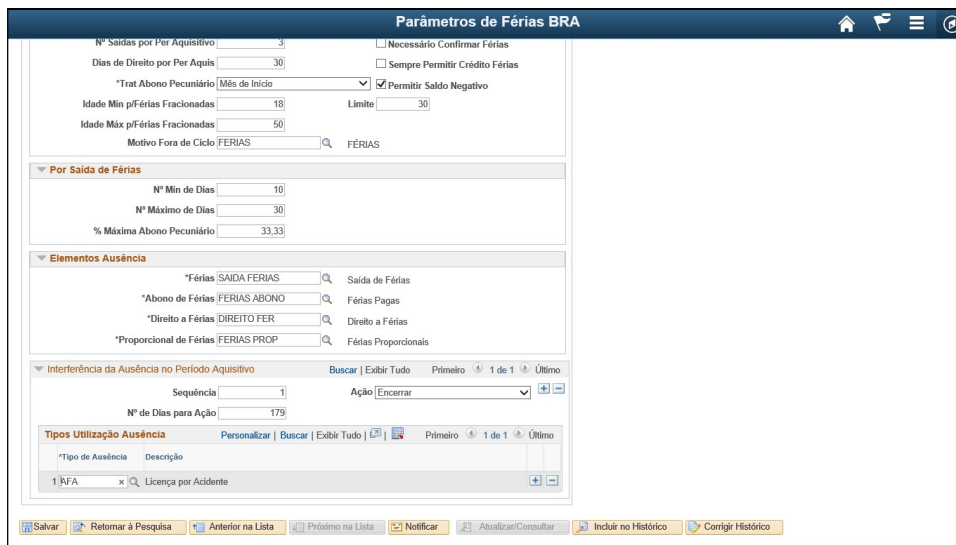
Etapa	Ação
36.	Clique no link <b>Expandir seção Interferência da Ausência no Período Aquisitivo</b> . 


Etapa	Ação
37.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Nº de Dias para Ação</b>. Digite um valor válido como "179".</p> <p><b>Nº de Dias para Ação</b> <input type="text"/></p>

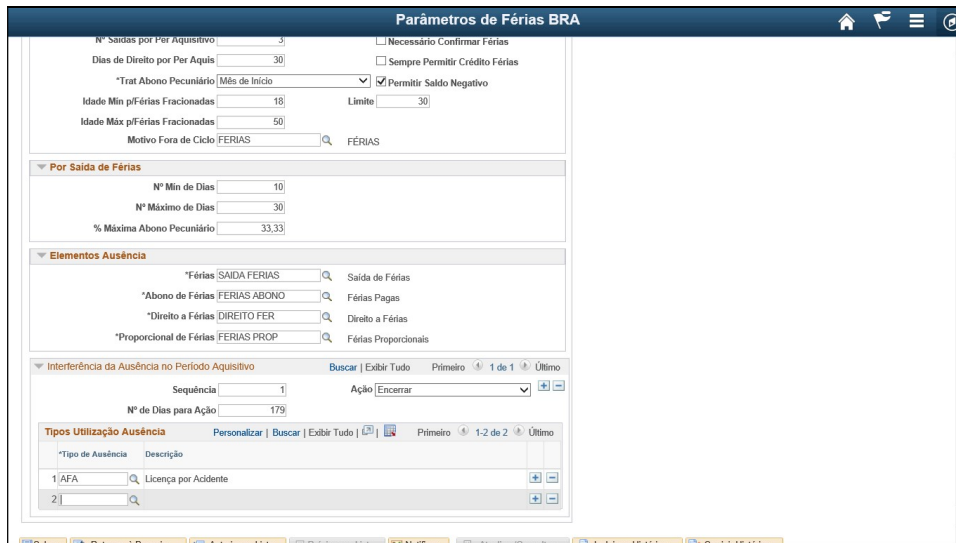
Etapa	Ação
38.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar Tipo de Ausência</b>.</p> 



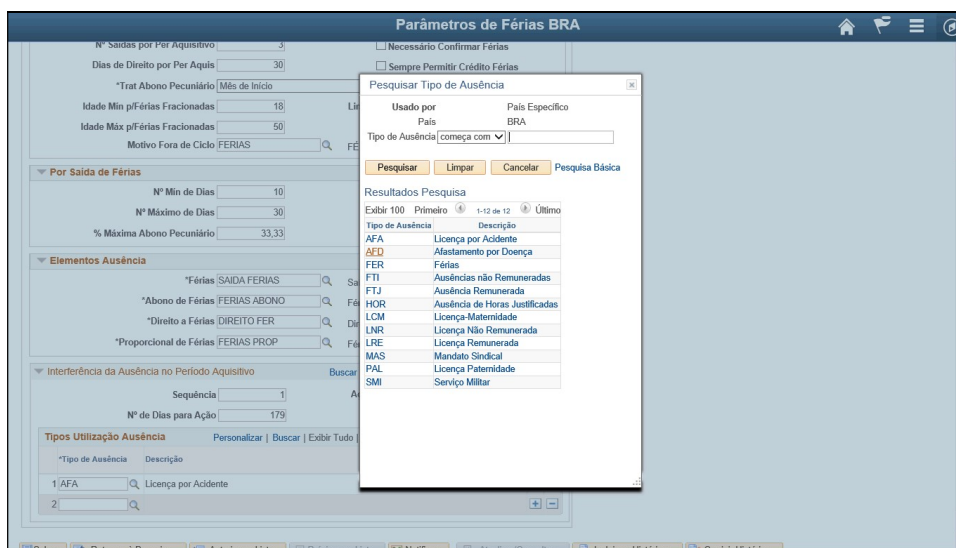
Etapa	Ação
39.	Clique no link <b>AFA</b> . 





Etapa	Ação
40.	Clique no botão <b>Adicionar nova linha</b> . 



Etapa	Ação
41.	Clique no botão <b>Pesquisar Tipo de Ausência</b> . 



Etapa	Ação
42.	Clique no link <b>AFD</b> . 

Etapa	Ação
43.	<p>Clique no botão <b>Salvar</b>.</p> 

Etapa	Ação
44.	<p><b>Fim do Procedimento.</b></p>