

[REDACTED]  
OUM

## TR100 3.4.15. RECIBO DE FÉRIAS

FRENTE: FOLHA DE PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 14/07/2017 11:40

Última Modificação: 14/07/2017 15:31

Número de Controle: TR100

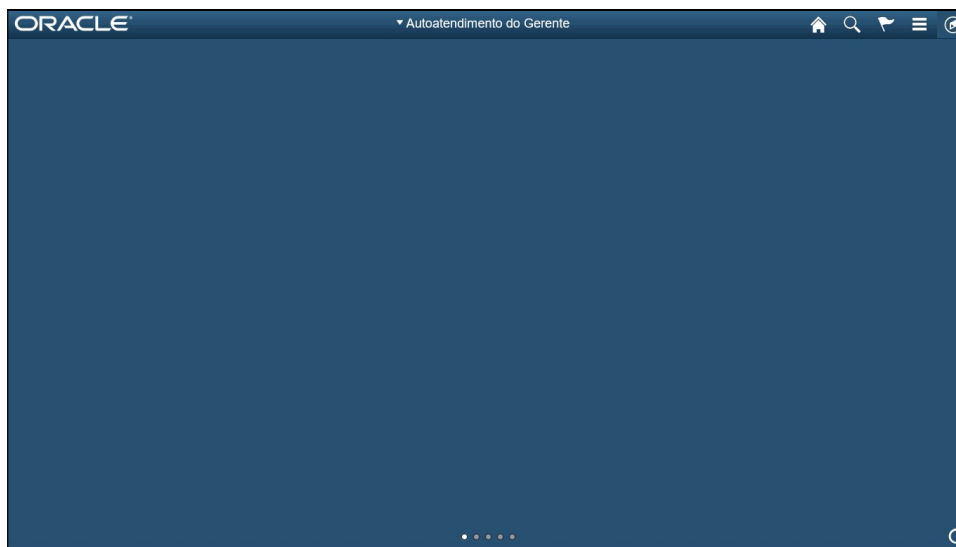
Versão: 1.0


### Aprovações:

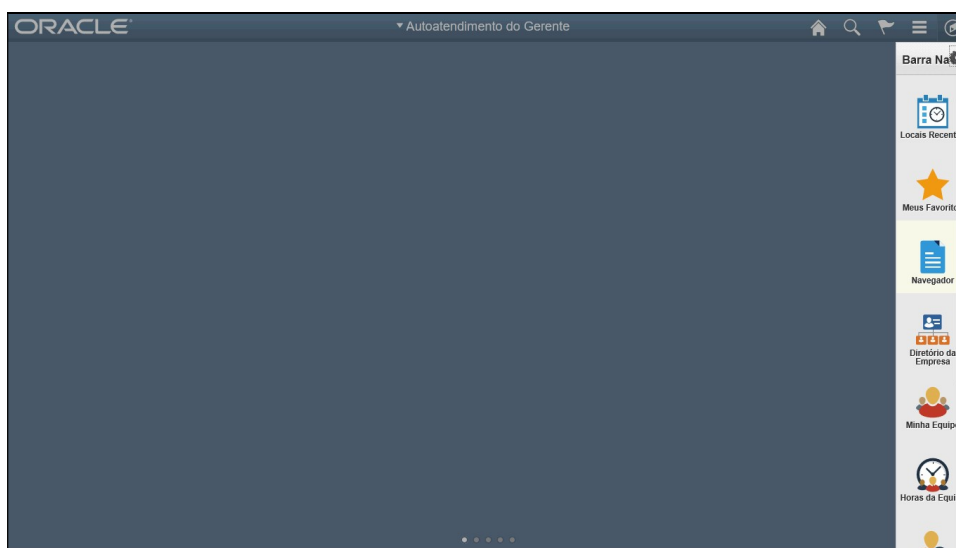
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

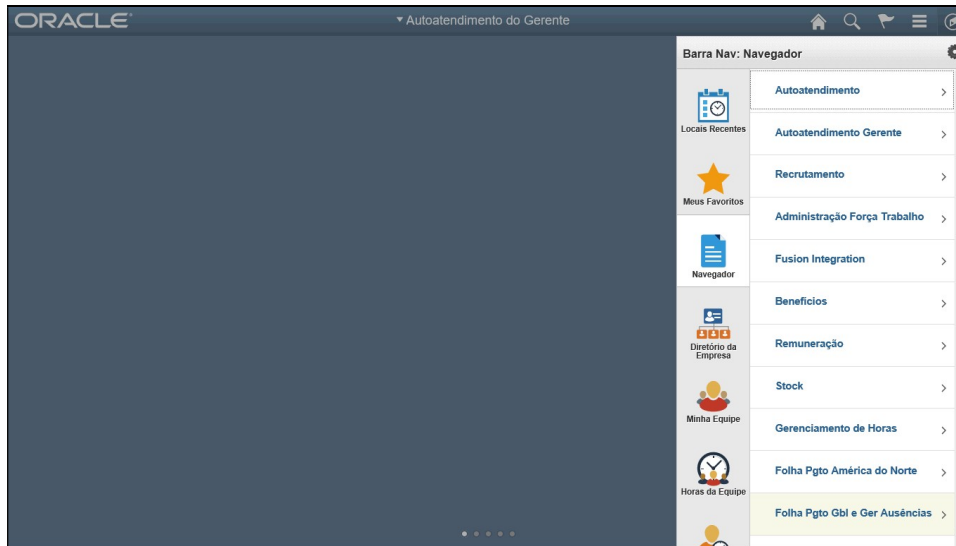
Este tópico vai ensinar como proceder a impressão do Recibo de Férias, gerado com base na programação de férias e cálculo de férias anteriormente executados. Trata-se de relatório legal e exigível para contratos CLT.




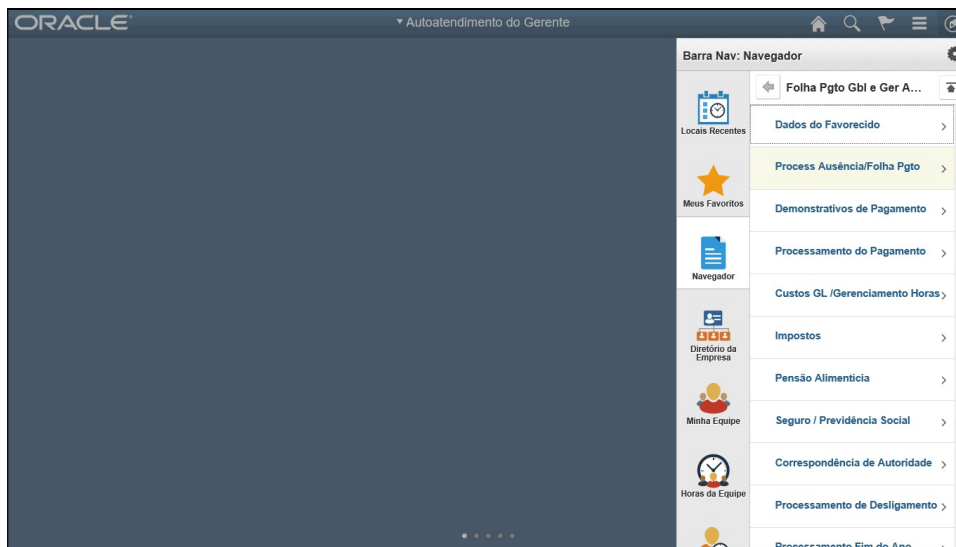
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




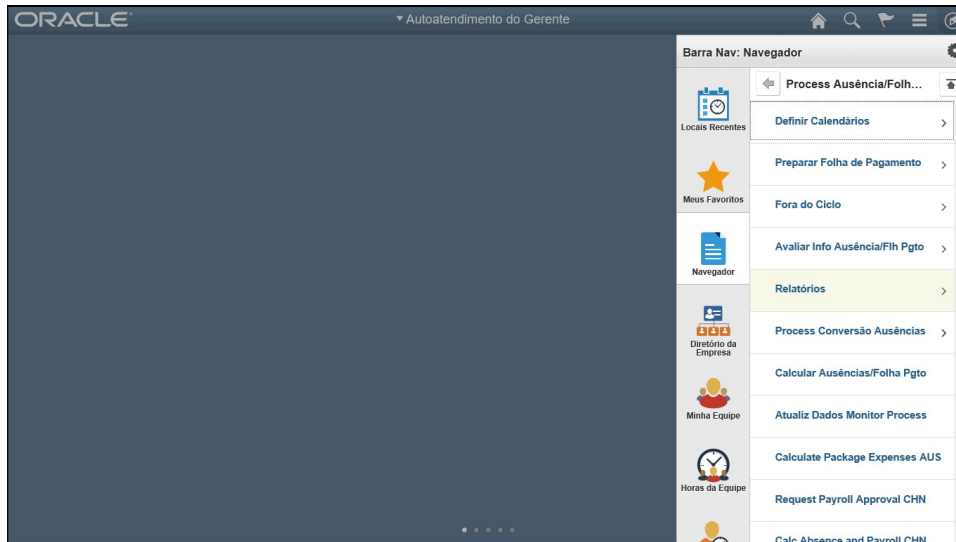
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




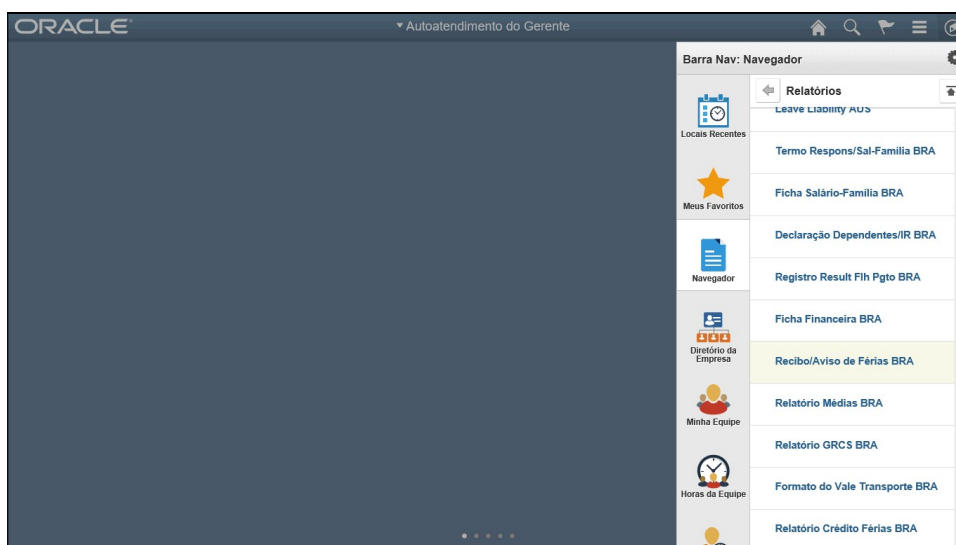
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b> . 




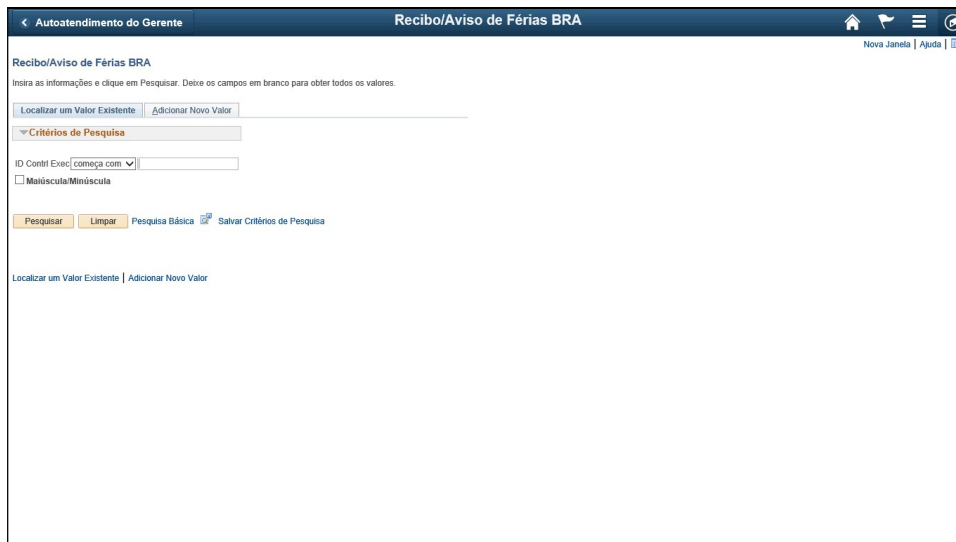
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Process Ausência/Folha Pgto.</b> 



Etapa	Ação
5.	Clique no menu <b>Relatórios.</b> 



Etapa	Ação
6.	<p>Clique no menu <b>Recibo/Aviso de Férias BRA</b>.</p> 



Autoatendimento do Gerente Recibo/Aviso de Férias BRA

Recibo/Aviso de Férias BRA

Inserir as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

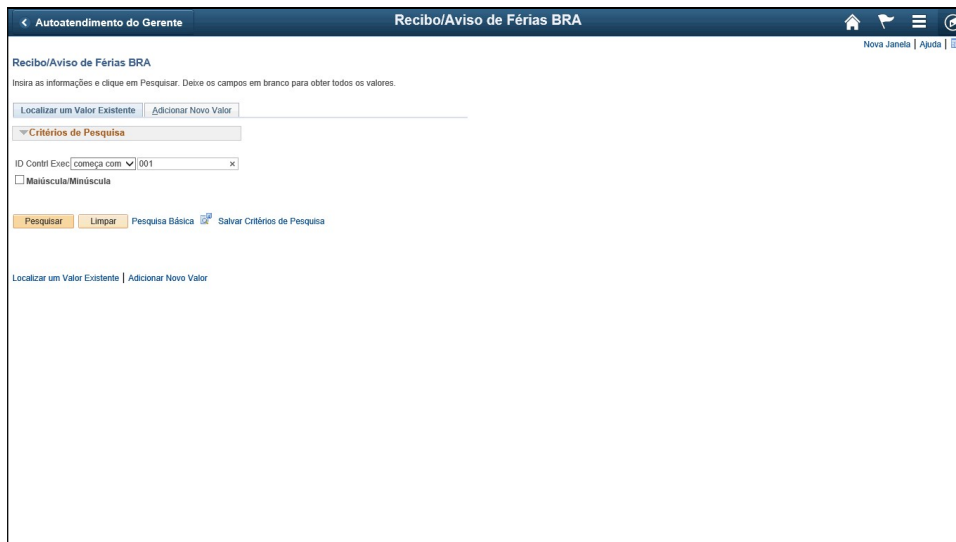
ID Contrl Exec: começa com

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
7.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Contrl Exec</b>. Digite "001".</p> <p>ID Contrl Exec começa com <input type="text" value="001"/></p>



Autoatendimento do Gerente Recibo/Aviso de Férias BRA

Recibo/Aviso de Férias BRA

Inserir as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

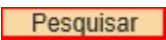
▼ Critérios de Pesquisa


ID Contrl Exec: começa com 001

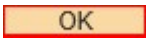
Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

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

Etapa	Ação
9.	Clique no botão <b>Exec</b> . 

Etapa	Ação
10.	Clique no botão <b>OK</b> . 

Autoatendimento do Gerente Recibo de Férias/Aviso BRA

ID Contri Exec: 001 Ger Relatórios Monitor de Processos Exec

Instância do Processo 104643

**Opções de Geração**

Tipo Relatório:  Recibo/Aviso  Recibo Férias  Aviso Férias

**Opções de Seleção**

\*Empresa: G23 Governadoria do Estado  
 ID Formato: KR FERIAS Demonstrativos Pagto Férias  
 Tipo Exec: KR FERIAS Cálculo Férias  
 Data Comunicado: 08/10/2016

**Elemento Remuneração Adicional**

Remuneração de Férias:   
 Opção - Substituição Salário:

**Datas Programação de Férias**

\*Data Inicial: 01/11/2016 \*Data Final: 30/11/2016

**Crterios de Seleção**

Selecionar ID Estabelecimento  Selecionar ID Departamento  Selecionar Funcionários

Excluir Dados

**Dados Funcionário** Buscar Primeiro 1 de 1 Último

ID Func: 0014 SELENE GONZAGA MASULLO Registro Func:

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
11.	Clique no link <b>Monitor de Processos</b> . <b>Monitor de Processos</b>

Recibo/Aviso de Férias BRA Recibo de Férias/Aviso BRA

Lista de Processos Lista de Servidores

Novo Janela | Ajuda | Personalizar Página

**Exibir Requisição Processo de**

ID Usuário: GNOGUEIRA Tipo: [v] Último [v] 1 Dias [v] Atualizar

Servidor: [v] Nome: [v] Instância - De: [v] Instância - Até: [v]

Status Exec: [v] Status Distribuição: [v]  Salvar ao Atualizar

**Lista de Processos** Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 2 Último

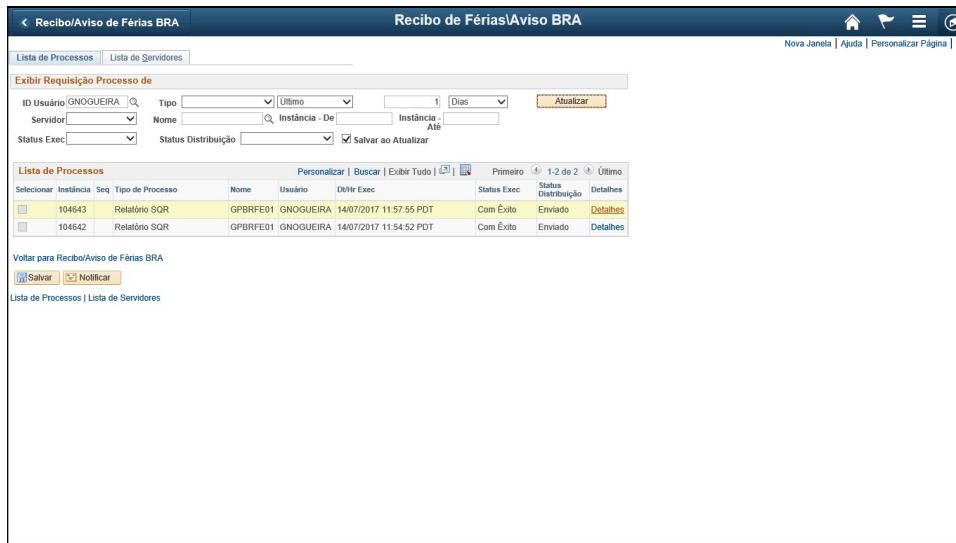
Selecionar	Instância	Seq	Tipo de Processo	Nome	Usuário	Dt/Hr Exec	Status Exec	Status Distribuição	Detalhes
<input type="checkbox"/>	104643		Relatório SQR	GPBRFE01	GNOGUEIRA	14/07/2017 11:57:55 PDT	Em Fila	N/D	Detalhes
<input type="checkbox"/>	104642		Relatório SQR	GPBRFE01	GNOGUEIRA	14/07/2017 11:54:52 PDT	Com Êxito	Enviado	Detalhes

Voltar para Recibo/Aviso de Férias BRA

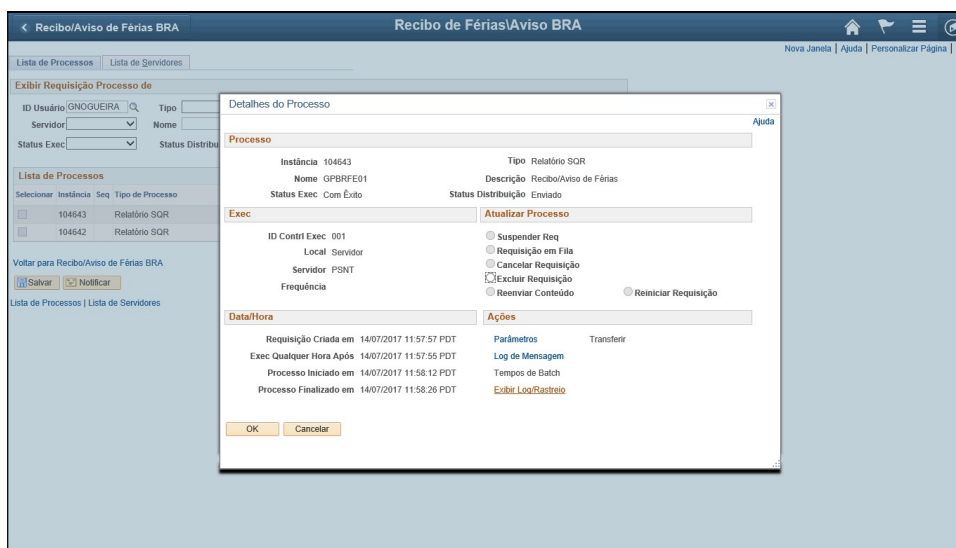
Salvar Notificar

Lista de Processos | Lista de Servidores

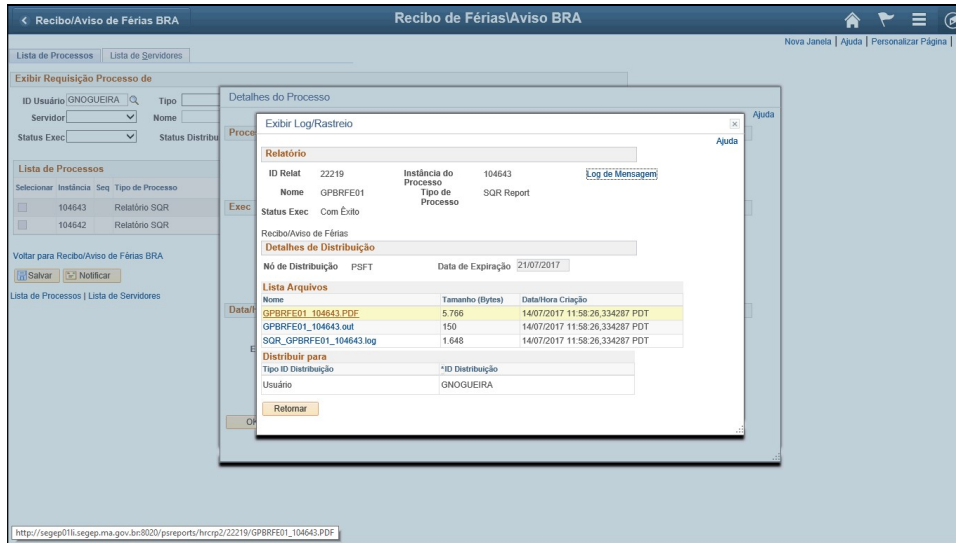
Etapa	Ação
12.	Clique no botão <b>Atualizar</b> . <b>Atualizar</b>



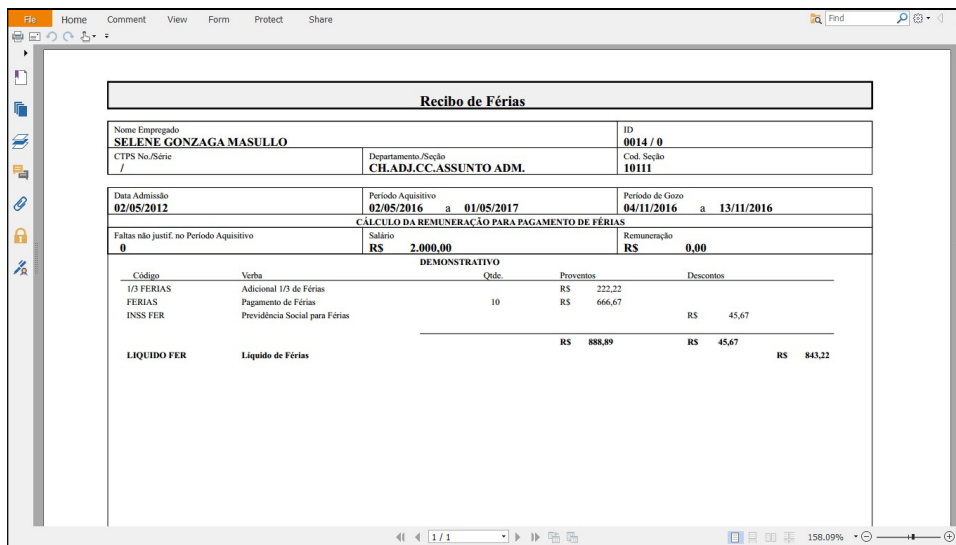
Etapa	Ação
13.	Clique no link <b>Detalhes</b> . <b>Detalhes</b>



Etapa	Ação
14.	Clique no link <b>Exibir Log/Rastreo</b> . <b>Exibir Log/Rastreo</b>



Etapa	Ação
15.	Clique no link <b>GPBRFE01_104643.PDF</b> . <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>GPBRFE01_104643.PDF</b></span>



Etapa	Ação
16.	<b>Fim do Procedimento.</b>