

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.4.16. LICENÇA

PRÊMIO

FRENTE: FOLHA DE  
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 18:59

Última Modificação: 14/07/2017 15:40

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

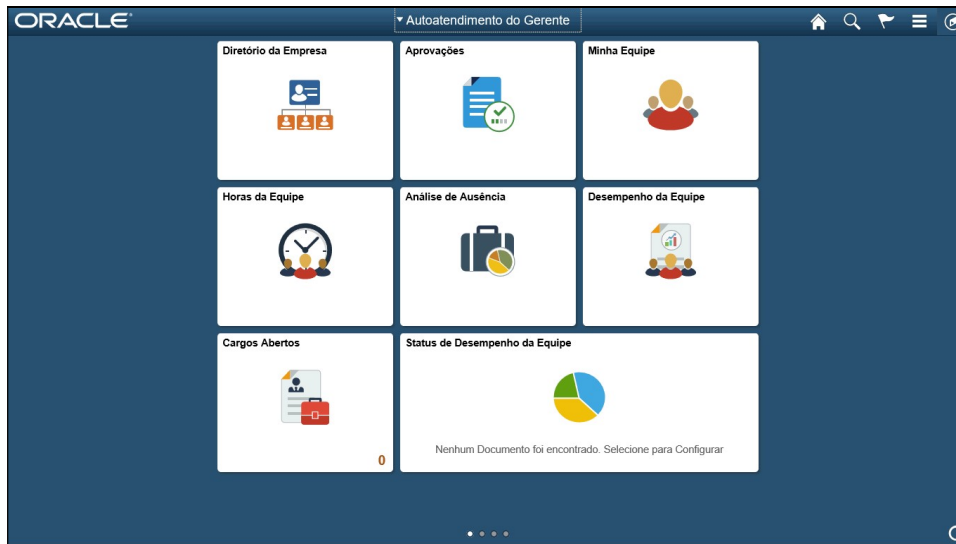
**Aprovações:**


Nomes	Posição	Assinaturas

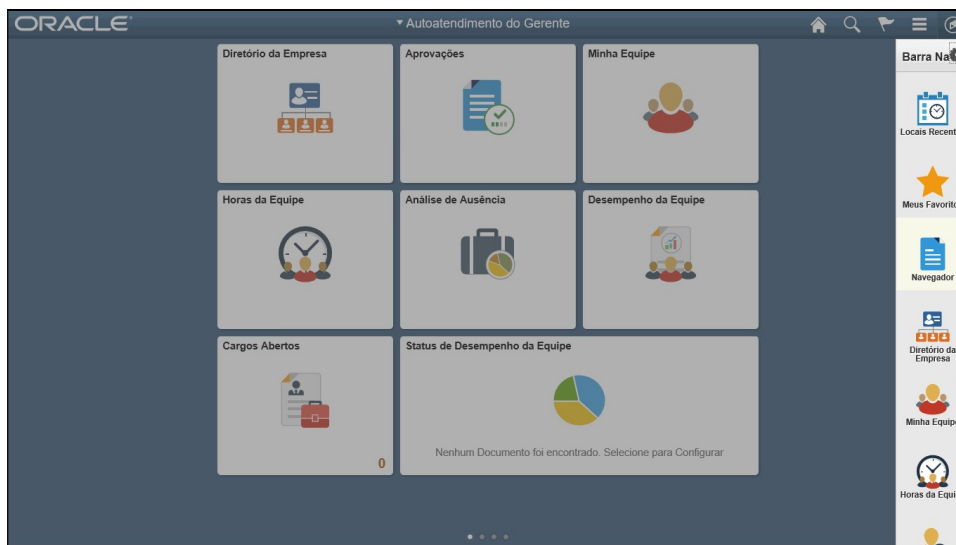
## Procedimento


O processo de Licença Prêmio no Peoplesoft, compreende a geração do Período Aquisitivo e registro dos períodos de ausência, como forma de registro da ausência do servidor em gozo da licença.

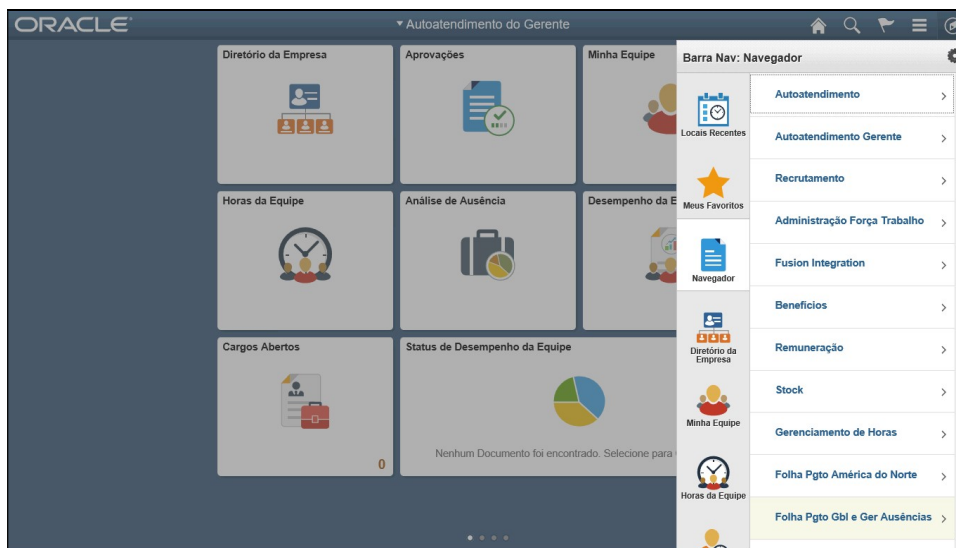
O processo de geração do PA é automatizado e considera as regras previstas no Estatuto.




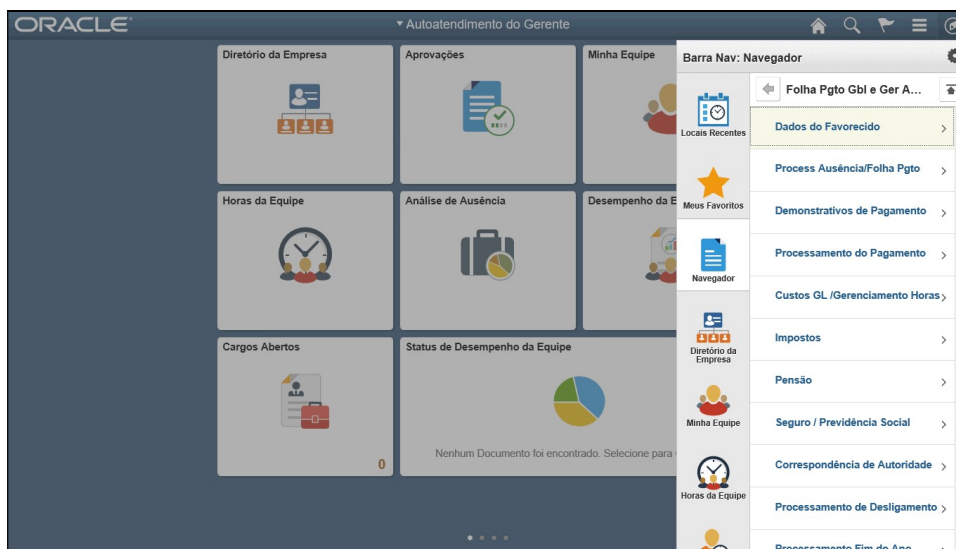
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




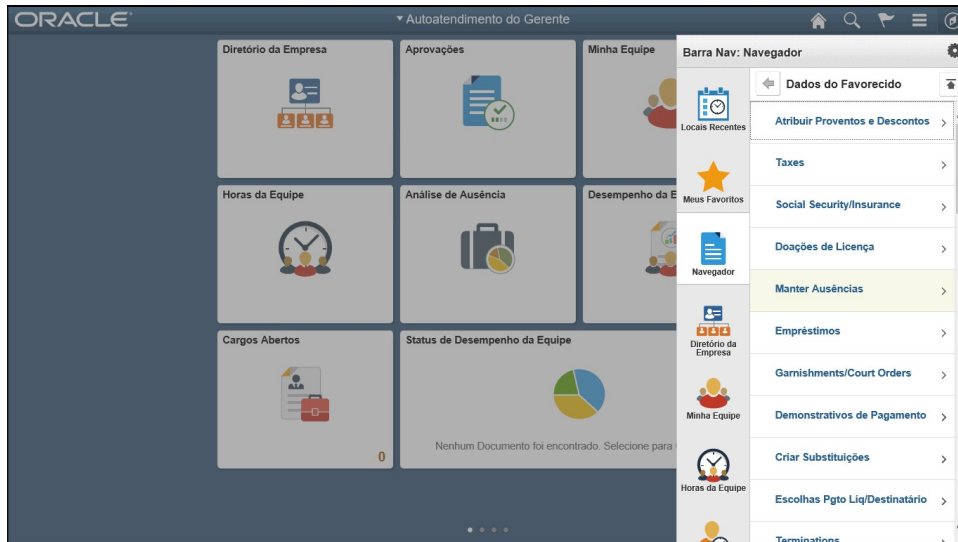
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




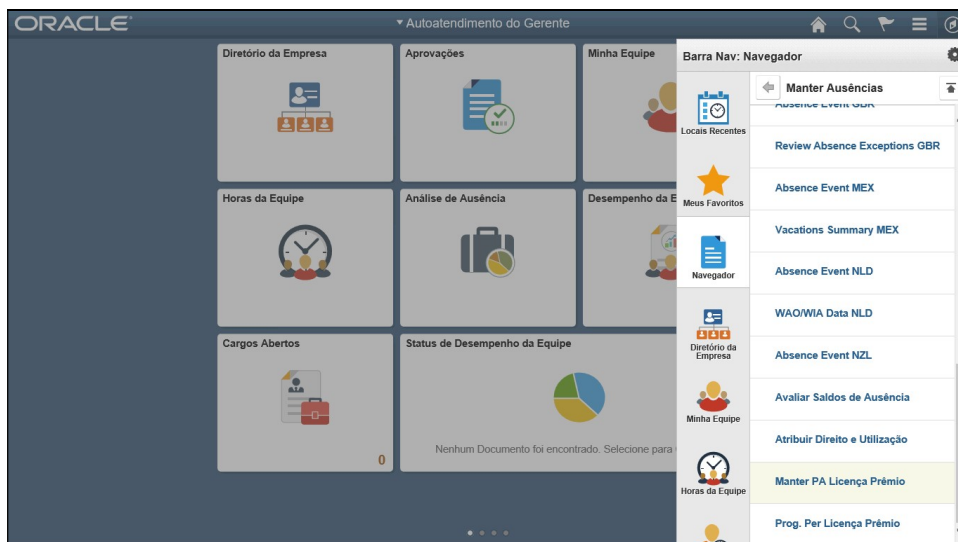
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b> . 




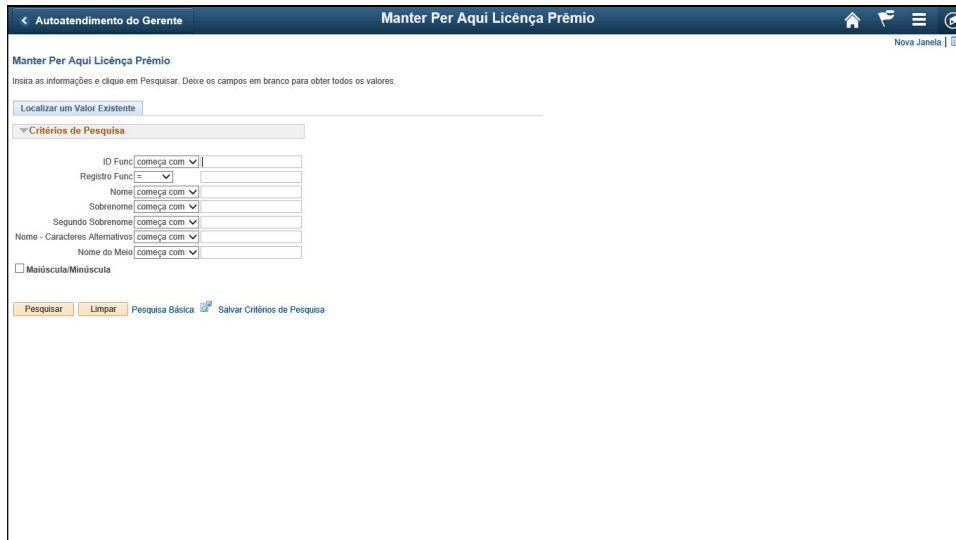
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu <b>Dados do Favorecido</b>.</p> 



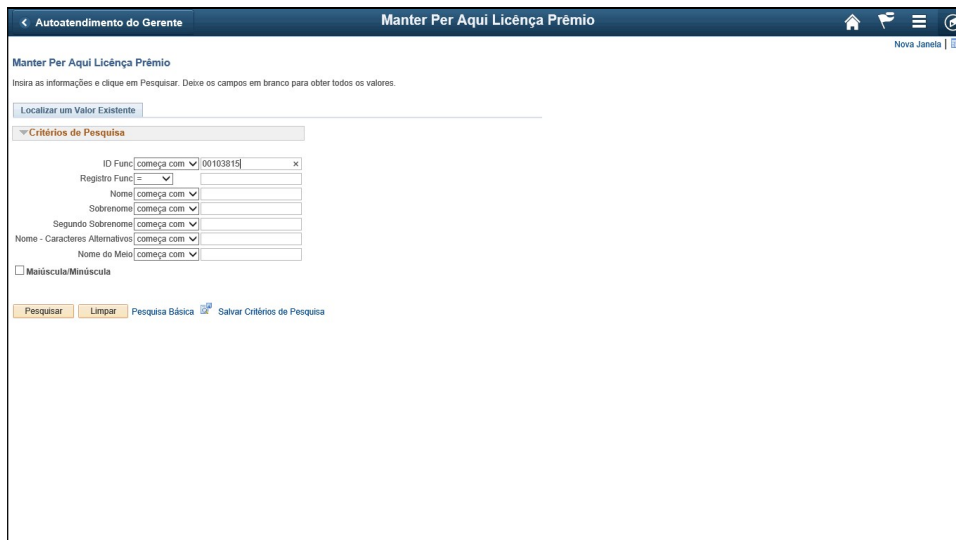
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Manter Ausências</b>.</p> 



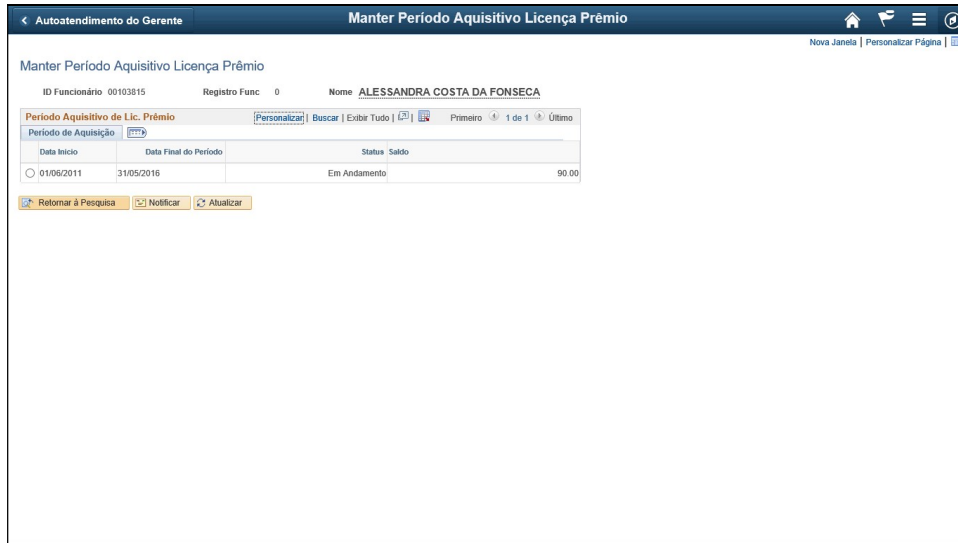
Etapa	Ação
6.	Clique no menu <b>Manter PA Licença Prêmio</b> . 



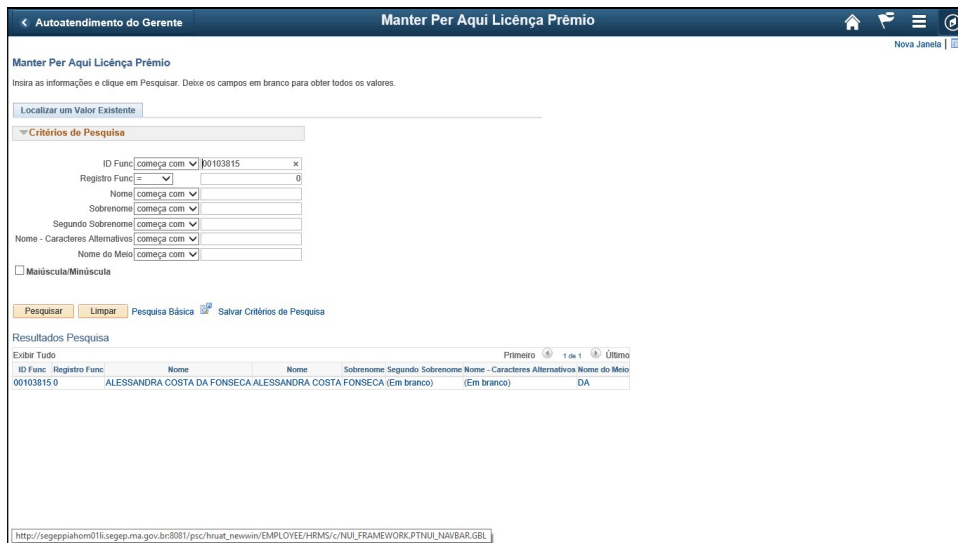
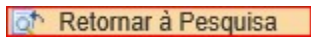
Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b> . Digite " <b>00103815</b> ". ID Func <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>



Etapa	Ação
8.	Pressione <b>[Enter]</b> .

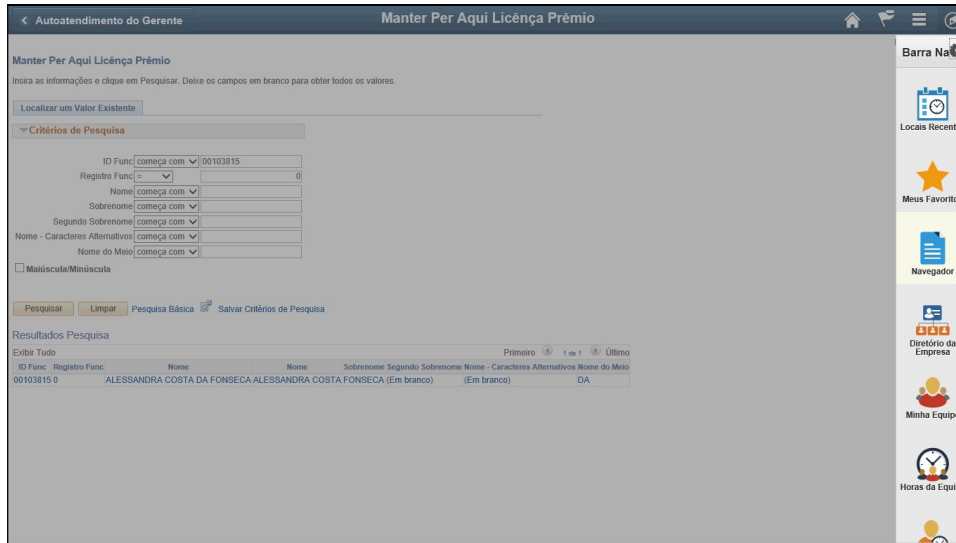


Etapa	Ação
9.	Nesta tela pode-se verificar os períodos aquisitivos criados e mantidos pelo PSFT. Não são permitidas intervenções nos PAs. Clique no botão <b>Retornar à Pesquisa</b> .

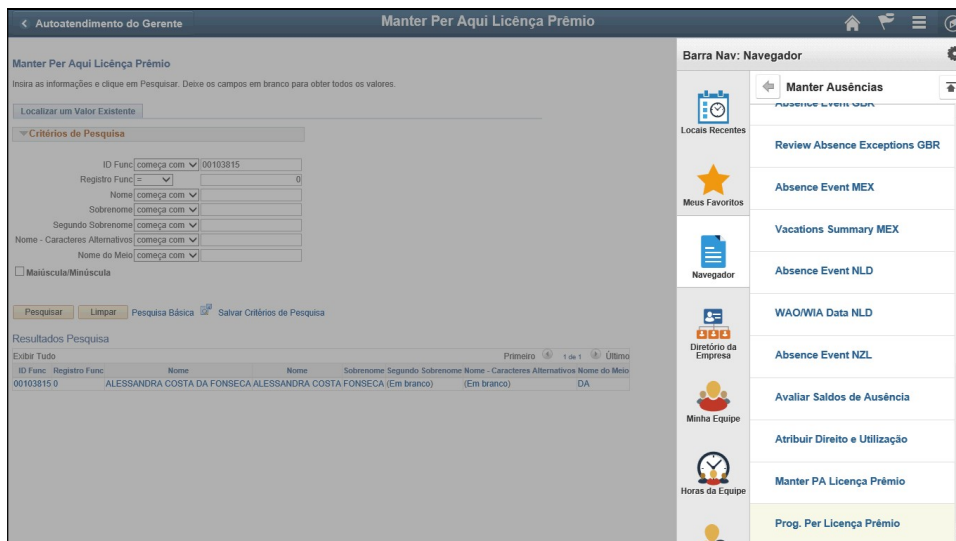
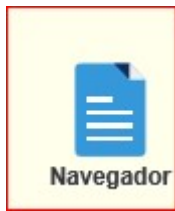


Etapa	Ação
10.	Clique no botão <b>Barra Nav</b> .





Etapa	Ação
11.	Clique no objeto <b>Navegador</b> .



Etapa	Ação
12.	Clique no menu <b>Prog. Per Licença Prêmio</b> .



**Prog Per Aquisitivo Licença Prêmio**

ID Funcionário: 00103815 | Registro Func: 0 | Nome: ALESSANDRA COSTA DA FONSECA

**Período Aquisitivo**  
Data Inicial: 01/06/2011 | Data Final: 31/05/2016  
Status: Em Andamento

**Dias de Saldo**

Dias de Saldo	0.000000
Total de Dias Programados	0.000000
Total	0.000000

**Saída de Licença**

*Data Inicial Ausência	Dias	Data Final Ausência	**Status	Crédito Ausência	Adiant 13º Salário	Dias de Crédito
1			Programad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico

Etapa	Ação
13.	Nesta tela são lançadas as programações de descanso das Licenças Prêmio do servidor, com validação do períodos e fracionamentos permitidos. Digite as informações desejadas no campo <b>Data Inicial Ausência</b> . Digite " <b>01062017</b> ".

**Prog Per Aquisitivo Licença Prêmio**

ID Funcionário: 00103815 | Registro Func: 0 | Nome: ALESSANDRA COSTA DA FONSECA

**Período Aquisitivo**  
Data Inicial: 01/06/2011 | Data Final: 31/05/2016  
Status: Em Andamento

**Dias de Saldo**

Dias de Saldo	0.000000
Total de Dias Programados	0.000000
Total	0.000000

**Saída de Licença**

*Data Inicial Ausência	Dias	Data Final Ausência	**Status	Crédito Ausência	Adiant 13º Salário	Dias de Crédito
1   01062017			Programad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico

Etapa	Ação
14.	Pressione [Tab].

**Prog Per Aquisitivo Licença Prêmio**

ID Funcionário: 00103815 | Registro Func: 0 | Nome: ALESSANDRA COSTA DA FONSECA

Período Aquisitivo: Data Inicial 01/06/2011 | Data Final 31/05/2016 | Status: Em Andamento

**Dias de Saldo**

Dias de Saldo	0.000000
Total de Dias Programados	0.000000
Total	0.000000


**Saída de Licença**

*Data Inicial Ausência	Dias	Data Final Ausência	*Status	Crédito Ausência	Adiant 13º Salário	Dias de Crédito
1 01/06/2017			Programad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico

Etapa	Ação
15.	Pressione [Tab].

Etapa	Ação
16.	Digite as informações desejadas no campo <b>Dias</b> . Digite "90".

Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

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