

[REDACTED]  
OUM

## TR100 3.4.25. EVENTO DE AUSÊNCIA BRA

FRENTE: FOLHA DE  
PAGAMENTO



Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 10:13

Última Modificação: 16/07/2017 09:43

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

**Aprovações:**

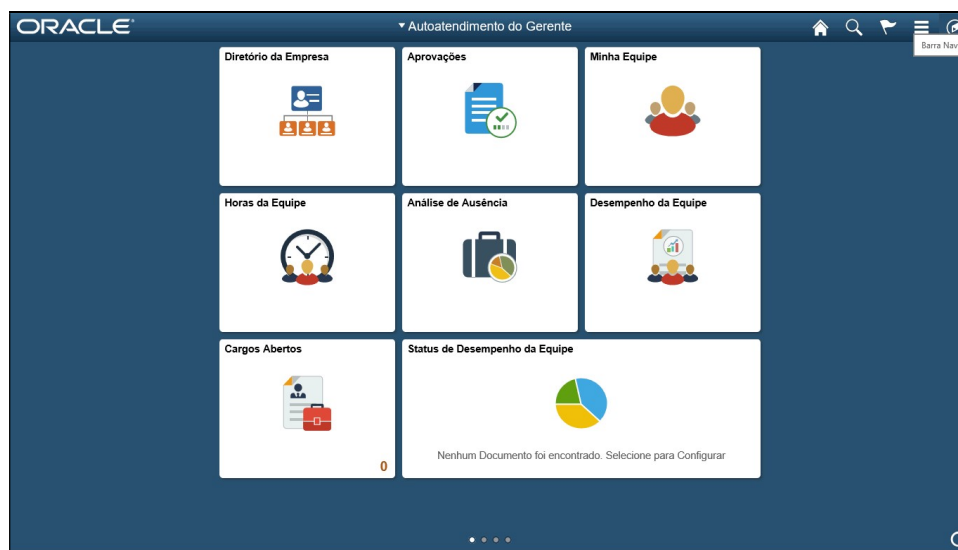
<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>


## Procedimento

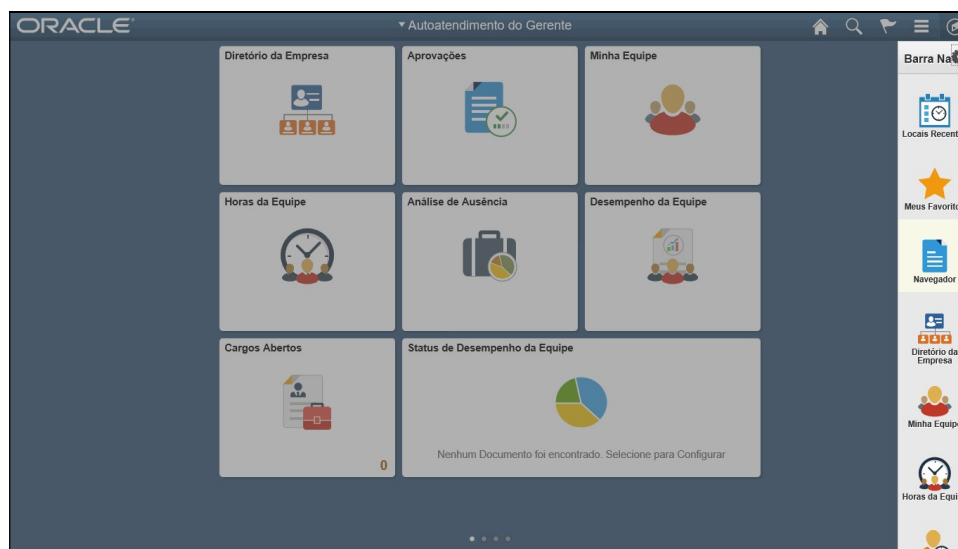
O Folha de Pagamento Global para o Brasil fornece regras predefinidas para o processamento de ausências


em razão de doença, maternidade, acidentes de trabalho e outros motivos. Essas regras foram criadas de acordo com as exigências estatutárias do Brasil. É possível modificar muitas dessas regras para refletir as políticas de ausência específicas.

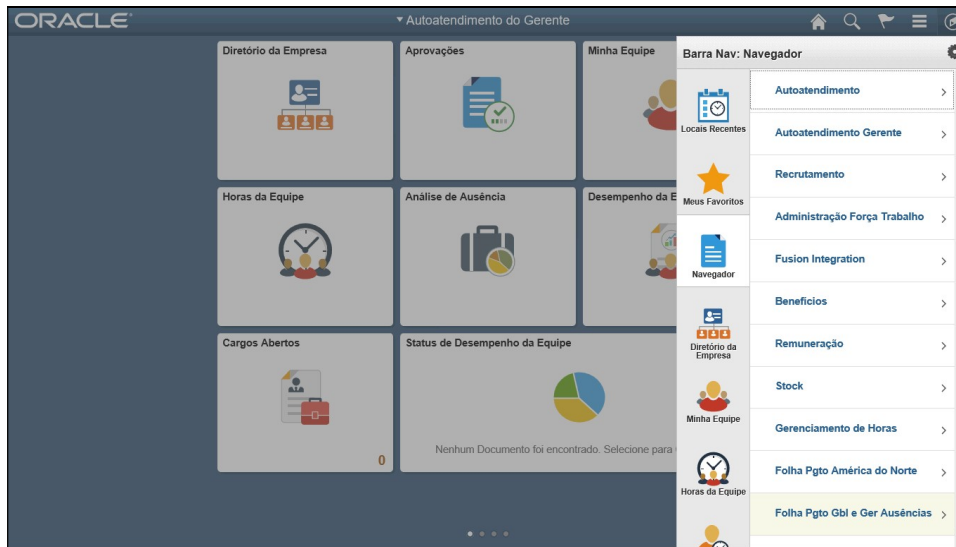
Ausência é qualquer evento em que o funcionário deixa de cumprir as horas de trabalho programadas. As ausências devem ser registradas no sistema para que os ajustes apropriados sejam feitos no salário do servidor.




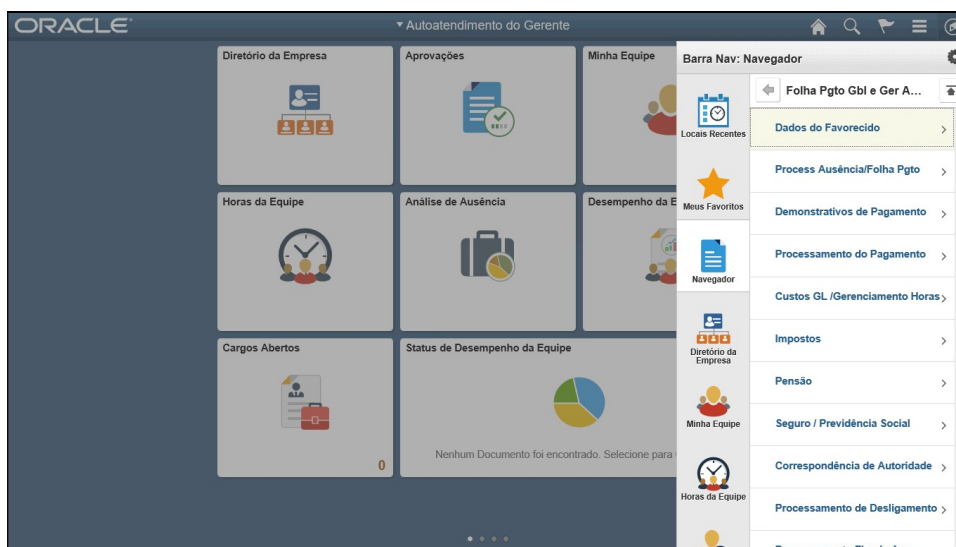
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav</b> . 




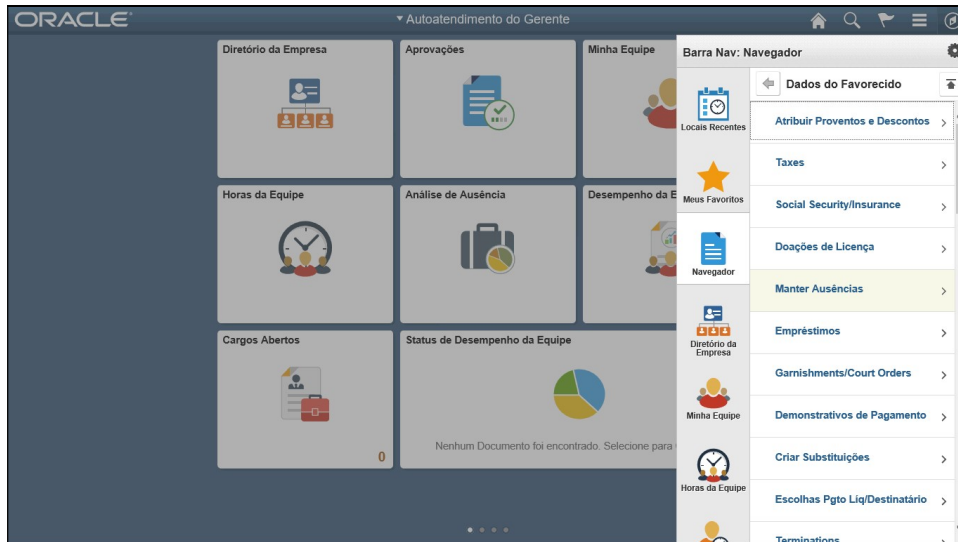
Etapa	Ação
2.	Clique no objeto <b>Navegador</b> . 




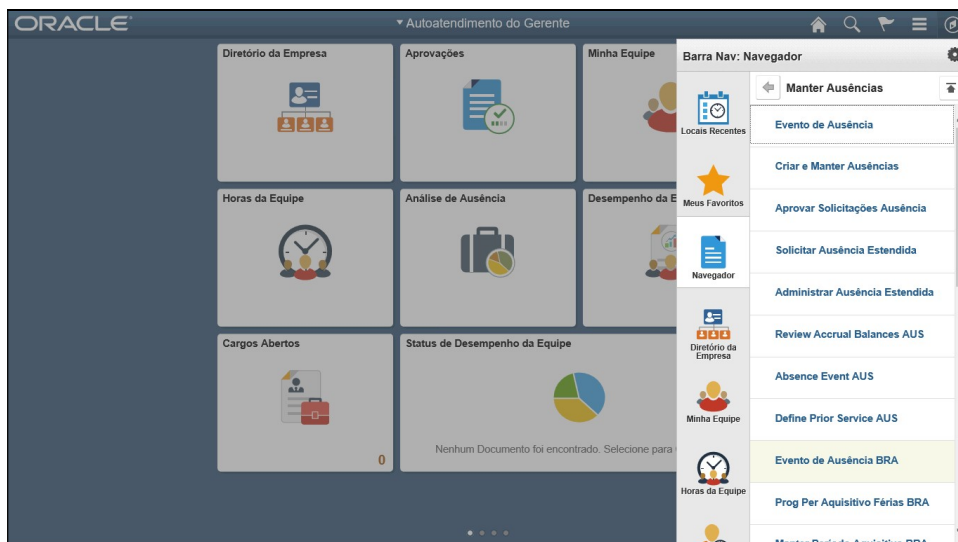
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b> . 




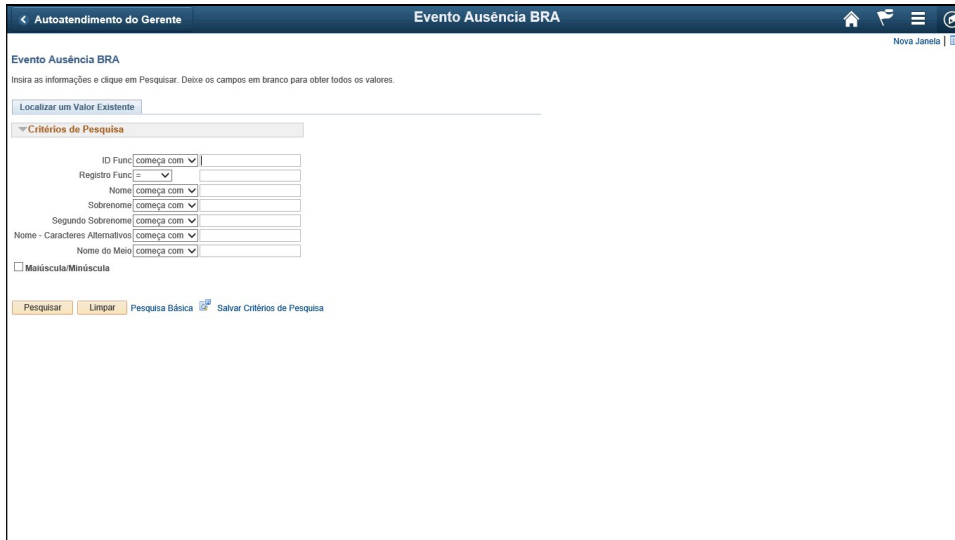
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu <b>Dados do Favorecido</b>.</p> 



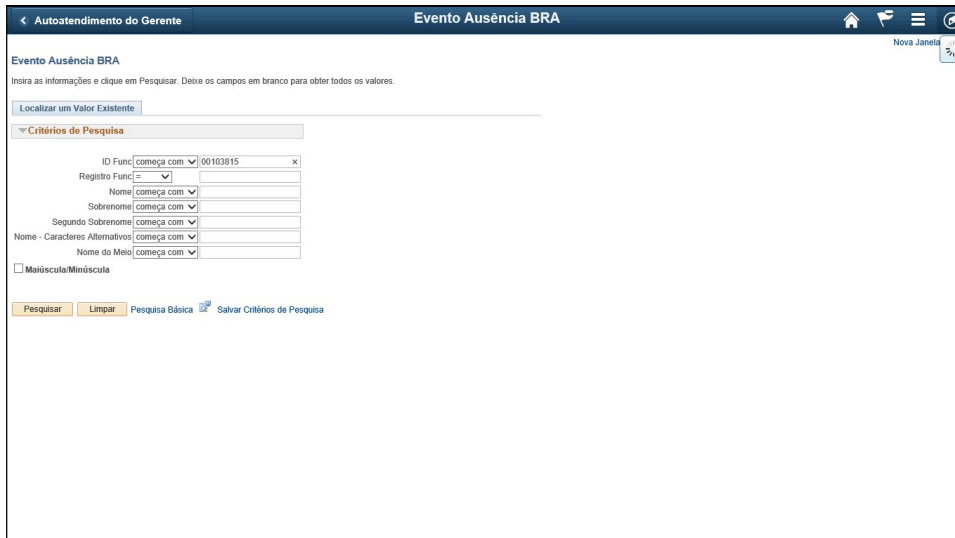
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Manter Ausências</b>.</p> 



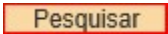
Etapa	Ação
6.	Clique no menu <b>Evento de Ausência BRA</b> . 





Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b> . Digite " <b>00103815</b> ". ID Func: começa com ▼ <input type="text" value=""/>




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

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


Etapa	Ação
10.	<p>É necessário que as Datas "De" e "Até" no alto da tela sejam atualizadas e que dentro do periodo entre ambas, seja compreendido a ausência informada. Não é possível informar data "Data Final" em branco ou seja é necessário sempre informar a data de retorno.</p> <p>Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)</b>.</p> 

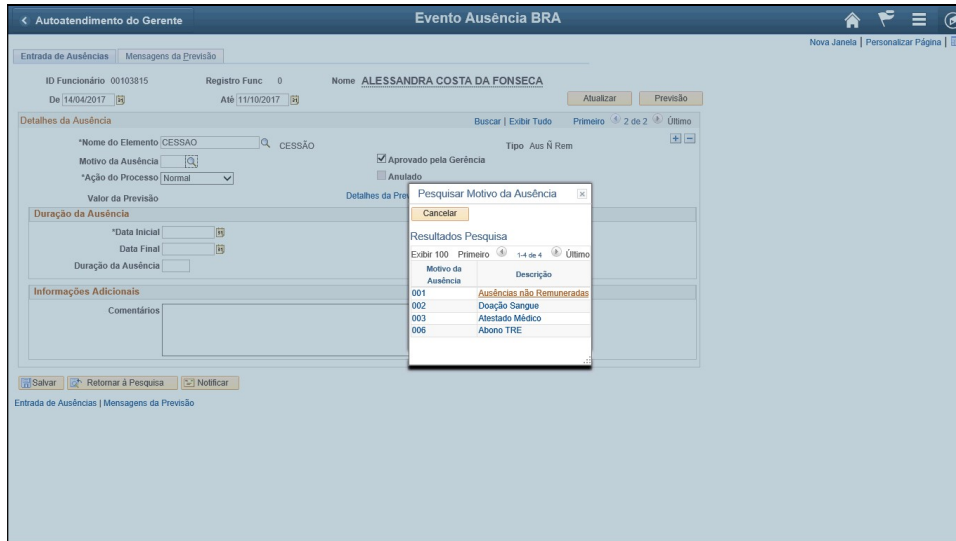
Etapa	Ação
11.	<p>Informe o número do tipo de utilização de ausência, nesse caso o tipo de afastamento, as tratativas do afastamento serão calculadas conforme o elemento e o motivo de ausência.</p> <p>Clique no botão <b>Pesquisar Utiliz PIN (Alt+5)</b>.</p> 

Nome do Elemento	Descrição	Código do País
1/2 FALTAS INIJUST	1/2 Ausência não Remunerada	BRA
ABANDONO DE CARGO	ABANDONO DE CARGO	BRA
ABONO ESTUDANTE	ABONO ESTUDANTE	BRA
ACUMULO DE CARGO	ACUMULO DE CARGO	BRA
ADVERTENCIA	ADVERTENCIA	BRA
AFAST ACCIDENTE	Afastamento por Acidente	BRA
AFAST POR DOENCA	Afastamento por Doença	BRA
AGREGADO	AGREGADO	BRA
AGUARD EXONERACAO	AGUARDANDO EXONERACAO	BRA
AP INVALIDEZ	Aposent. Invalidez	BRA
ATIV PART C ONUS	ATIVIDADE PARTIDARIA CIONUS	BRA
ATIV PARTIDARIA	ATIVIDADE PARTIDARIA	BRA
CASAMENTO	CASAMENTO	BRA
CESSAO	CESSAO	BRA
COMPET DESPORTIVA	COMPETICAO DESPORTIVA	BRA
CON CHEQUE N RECL	CONTRA CHEQUE NÃO RECLAMADO	BRA
CURSO FORA MA	CURSO FORA MA (CURSO, SEMINARIO)	BRA
CURSO SEMINARIO	CURSO / SEMINARIO	BRA
DESERTOR	DESERTOR	BRA
DISP C ONUS ORIG	DISPOSICAO COM ONUS ORIGEM	BRA
DISP C RESSARC	DISPOSICAO COM RESSARCIMENTO	BRA
DISP COM ONUS DEST	DISPOSICAO COM ONUS DESTINO	BRA
DISP JUST FEDERAL	DISPOSICAO JUSTICA FEDERAL	BRA
DISP JUSTICA ELEIT	DISPOSICAO JUSTICA ELEITORAL	BRA
DISP ONUS DESTINO	DISPOSICAO ONUS DESTINO	BRA
DISP ONUS ORIGEM	DISPOSICAO ONUS ORIGEM	BRA

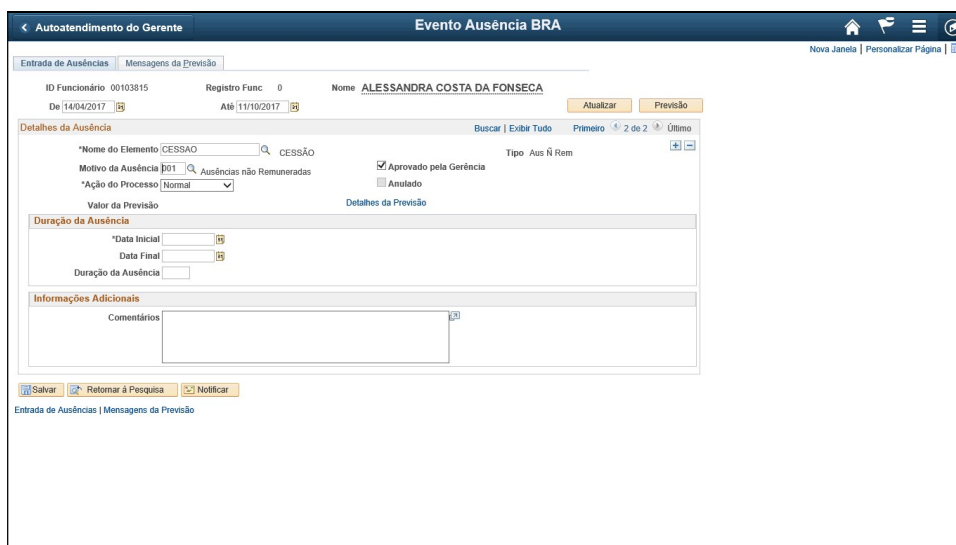
Etapa	Ação
12.	<p>Clique no link <b>CESSAO</b>.</p> 


Etapa	Ação
13.	Clique no campo <b>Motivo da Ausência</b> . <b>Motivo da Ausência</b> <input type="text"/>

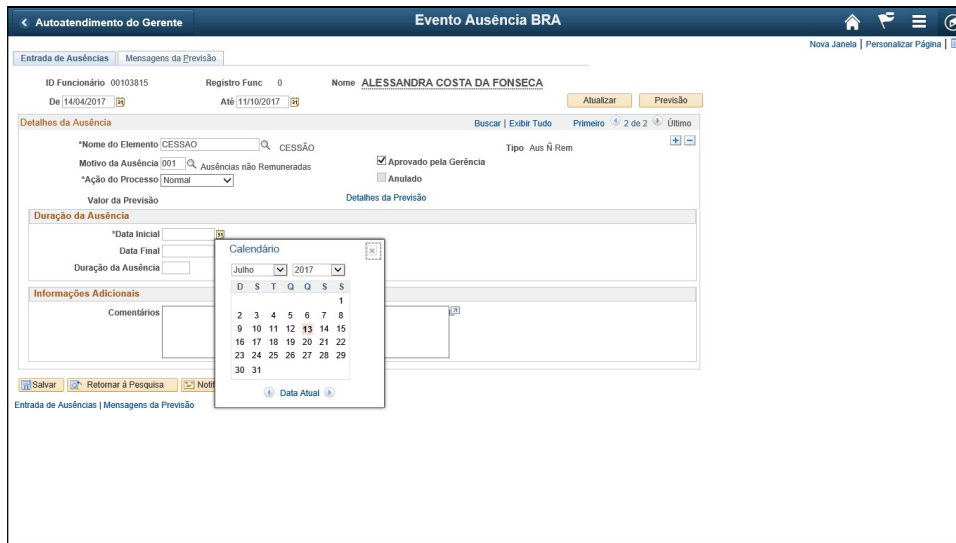
Etapa	Ação
14.	Clique no botão <b>Pesquisar Motivo da Ausência (Alt+5)</b> . 




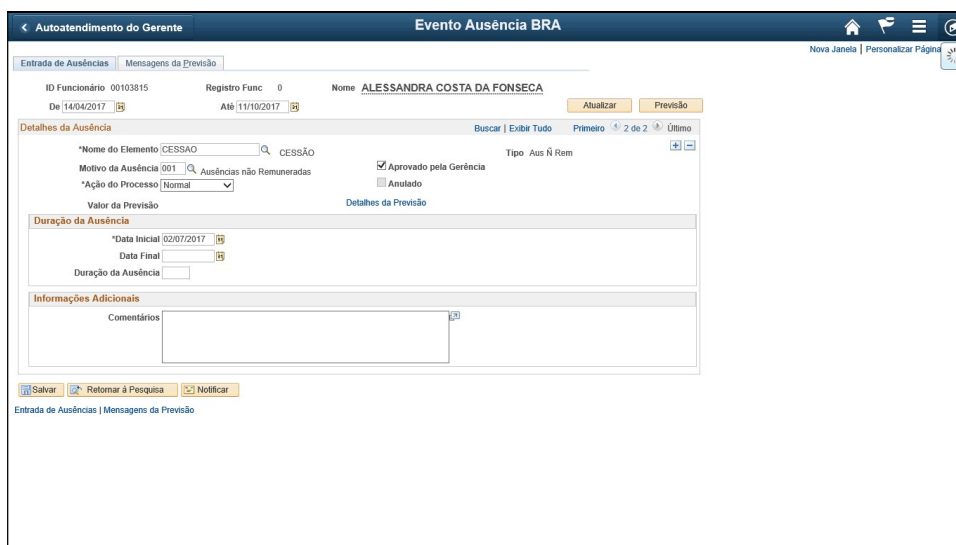
Etapa	Ação
15.	<p>Clique no link <b>Ausências não Remuneradas</b>.</p> <p><b>Ausências não Remuneradas</b></p>





Etapa	Ação
16.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Inicial (Alt+5)</b>.</p> <p></p>




Etapa	Ação
17.	Clique no objeto <b>2</b> . 



Etapa	Ação
18.	Clique no botão <b>Calendário Data Final (Alt+5)</b> . 

Etapa	Ação
19.	Clique no link  .

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

The screenshot displays a web interface for managing absence events. At the top, it shows the user's name 'ALESSANDRA COSTA DA FONSECA' and the employee ID '00103815'. The absence event is titled 'Evento Ausência BRA' and is of type 'CESSAÇÃO'. The dates are from 02/07/2017 to 09/07/2017. The form includes fields for 'Data Inicial', 'Data Final', and 'Duração da Ausência'. There are also checkboxes for 'Aprovado pela Gerência' and 'Anulado'. A 'Salvar' button is visible at the bottom left of the form area.

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