

Índice

1.	Objetivo da Customização.....	2
2.	Permissão de acesso aos menus do sistema Administração de Pessoal Sebrae.....	2
2.1.	Site Administração de Pessoal.....	2
2.2.	Job Comunicação de Recibo de Férias.....	3
3.	Parâmetros do sistema Administração de Pessoal.....	5
3.1.	Parametrização – Férias.....	5
4.	Processo de comunicação de recibo de férias.....	8
5.	Aprovação e visualização do Recibo de Férias.....	13
5.1.	Visualizar Recibo.....	15
5.2.	Aprovação do Recibo de Férias.....	17
6.	Acompanhamento de Recibo de Férias (UGP).....	18
6.1.	Pesquisar.....	19
6.2.	Editar (Somente Consulta).....	23
7.	Cancelamento de Férias.....	27
8.	Log de Auditoria.....	28

1. Objetivo da Customização

O objetivo dessa customização é possibilitar a gestão de pessoal do SEBRAE através do site Administração de Pessoal.

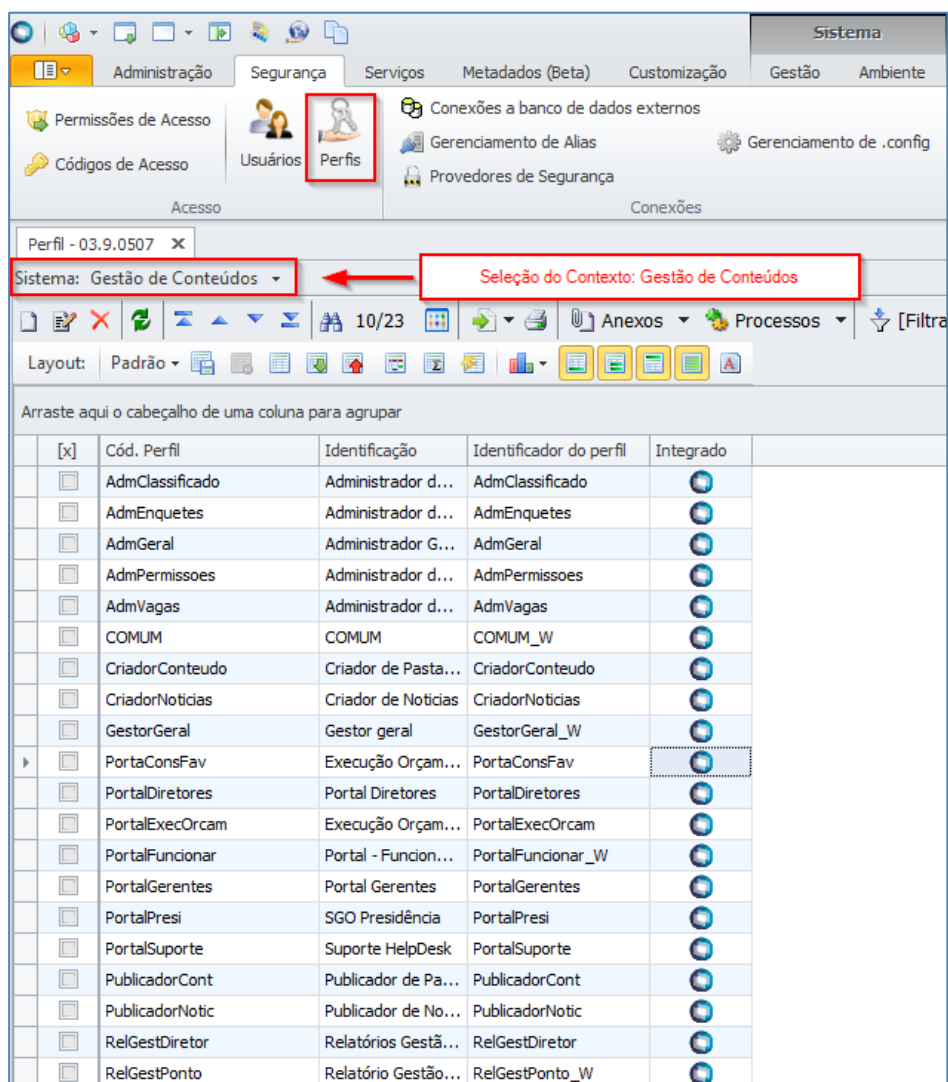
2. Permissão de acesso aos menus do sistema Administração de Pessoal Sebrae

2.1. Site Administração de Pessoal

As permissões de acesso aos menus do site SGO Lite -Administração de Pessoal são concedidas através de perfis associados ao(s) usuário(s) do site. Essa gestão de acesso deve ser realizada através do sistema TOTVS menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** no contexto “Gestão de Conteúdos”.

O usuário responsável por esta gestão deverá avaliar a necessidade da criação de um novo perfil contemplando os menus do Administração de Pessoal ou se os menus serão associados a um perfil já existente.

Através do menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** o usuário responsável deverá selecionar o contexto “Gestão de Conteúdos”.

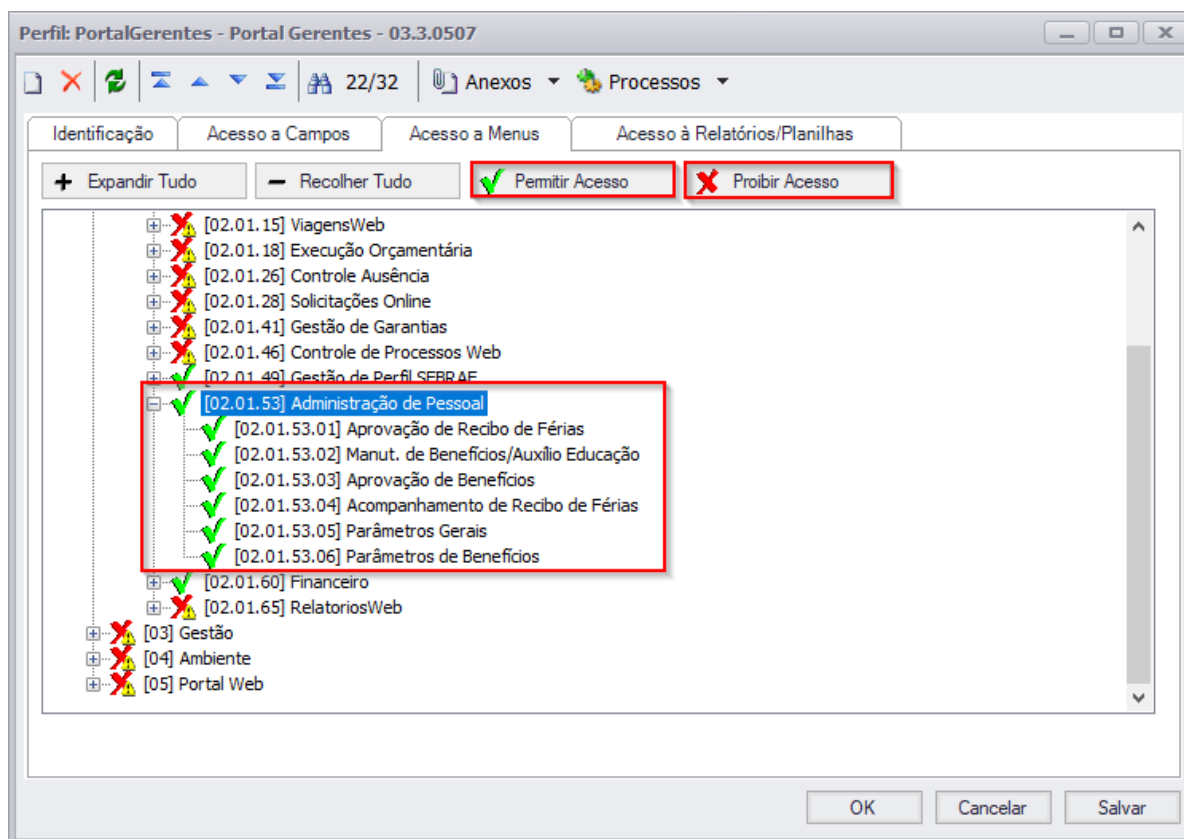


[x]	Cód. Perfil	Identificação	Identificador do perfil	Integrado
<input type="checkbox"/>	AdmClassificado	Administrador d...	AdmClassificado	
<input type="checkbox"/>	AdmEnquetes	Administrador d...	AdmEnquetes	
<input type="checkbox"/>	AdmGeral	Administrador G...	AdmGeral	
<input type="checkbox"/>	AdmPermissoes	Administrador d...	AdmPermissoes	
<input type="checkbox"/>	AdmVagas	Administrador d...	AdmVagas	
<input type="checkbox"/>	COMUM	COMUM	COMUM_W	
<input type="checkbox"/>	CriadorConteudo	Criador de Pasta...	CriadorConteudo	
<input type="checkbox"/>	CriadorNoticias	Criador de Noticias	CriadorNoticias	
<input type="checkbox"/>	GestorGeral	Gestor geral	GestorGeral_W	
<input type="checkbox"/>	PortaConsFav	Execução Orçam...	PortaConsFav	
<input type="checkbox"/>	PortalDiretores	Portal Diretores	PortalDiretores	
<input type="checkbox"/>	PortalExecOrcam	Execução Orçam...	PortalExecOrcam	
<input type="checkbox"/>	PortalFuncionar	Portal - Funcion...	PortalFuncionar_W	
<input type="checkbox"/>	PortalGerentes	Portal Gerentes	PortalGerentes	
<input type="checkbox"/>	PortalPresi	SGO Presidência	PortalPresi	
<input type="checkbox"/>	PortalSuporte	Suporte HelpDesk	PortalSuporte	
<input type="checkbox"/>	PublicadorCont	Publicador de Pa...	PublicadorCont	
<input type="checkbox"/>	PublicadorNotic	Publicador de No...	PublicadorNotic	
<input type="checkbox"/>	RelGestDiretor	Relatórios Gestã...	RelGestDiretor	
<input type="checkbox"/>	RelGestPonto	Relatório Gestão...	RelGestPonto_W	

Serão exibidos todos os perfis existentes para o contexto Gestão de Conteúdos, contexto utilizado pelo “SGO Lite – Administração de Pessoal”. Neste momento o usuário responsável deverá analisar a necessidade da criação de um novo perfil onde deverá associá-lo aos usuários do “SGO Lite – Administração de Pessoal”. Neste manual iremos considerar o perfil “PortalGerentes” para a associação de acesso aos menus do “Administração de Pessoal”.

Quando o usuário editar ou clicar duas vezes sobre o perfil o sistema abrirá a tela de edição deste perfil permitindo gerenciar o acesso ao(s) menu(s) do “SGO Lite – Administração de Pessoal” através da aba “Acesso a Menus”.

O usuário deverá selecionar o(s) menu(s) do grupo “[Administração de Pessoal]” e gerenciar o acesso através dos botões “Permitir Acesso” e “Proibir Acesso”.

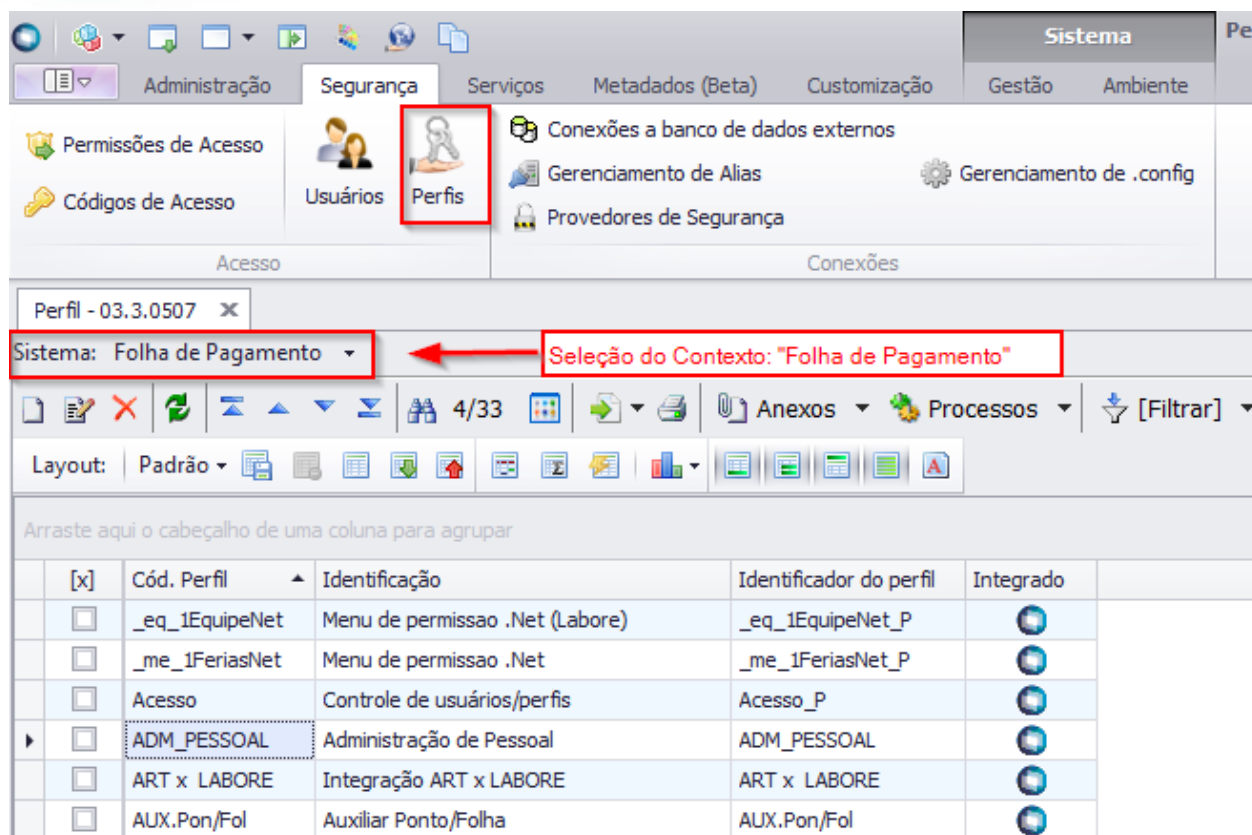


2.2. Job Comunicação de Recibo de Férias

As permissões de acesso ao processo de Comunicação do Recibo de Férias são concedidas através de perfis associados ao(s) usuário(s) do Folha de Pagamento TOTVS. Essa gestão de acesso deve ser realizada através do sistema **TOTVS** menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** no contexto “Folha de Pagamento”.

O usuário responsável por esta gestão deverá avaliar a necessidade da criação de um novo perfil contemplando o menu do processo de Comunicação do Recibo de Férias do Administração de Pessoal ou se os menus serão associados a um perfil já existente.

Através do menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** o usuário responsável deverá selecionar o contexto “Folha de Pagamento”.



Perfil - 03.3.0507 x

Sistema: Folha de Pagamento

Seleção do Contexto: "Folha de Pagamento"

Layout: Padrão

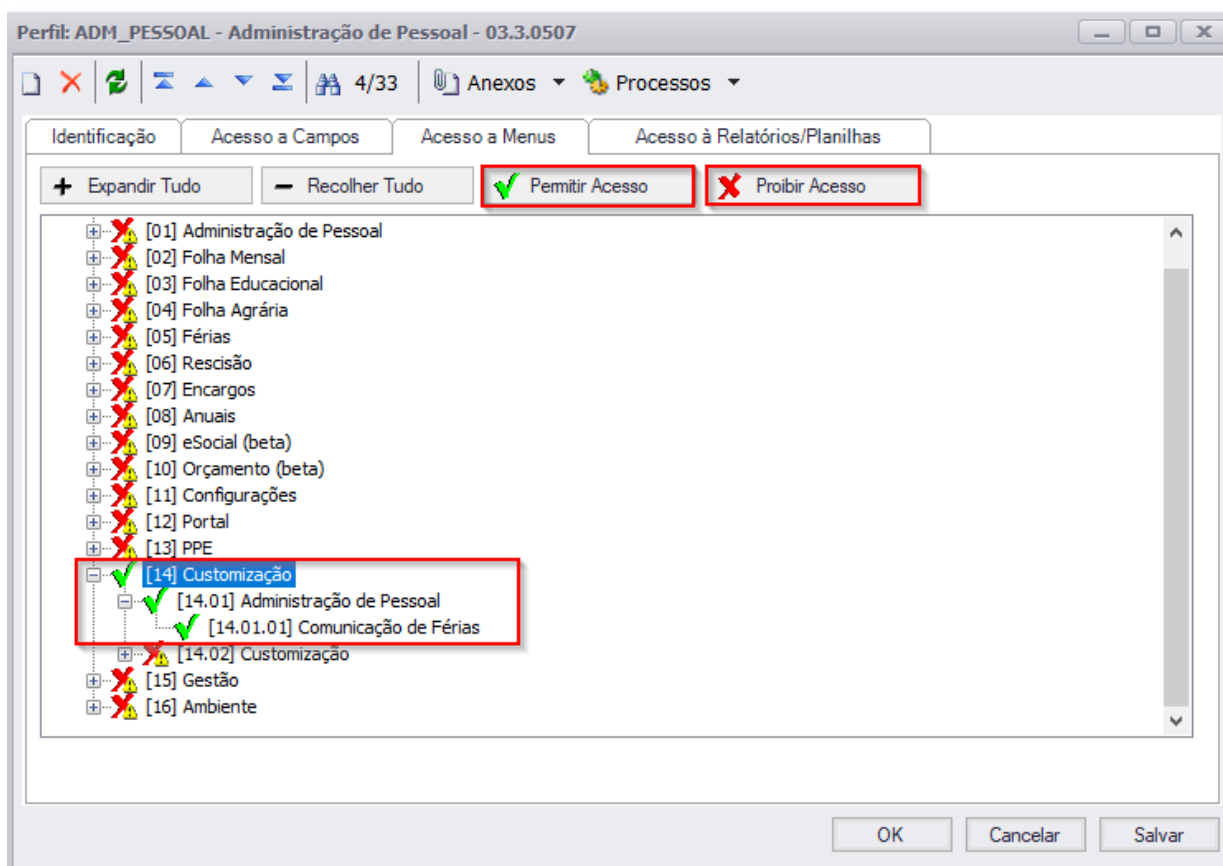
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Cód. Perfil	Identificação	Identificador do perfil	Integrado
<input type="checkbox"/>	_eq_1EquipeNet	Menu de permissao .Net (Labore)	_eq_1EquipeNet_P	
<input type="checkbox"/>	_me_1FeriasNet	Menu de permissao .Net	_me_1FeriasNet_P	
<input type="checkbox"/>	Acesso	Controle de usuários/perfis	Acesso_P	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM_PESSOAL	Administração de Pessoal	ADM_PESSOAL	
<input type="checkbox"/>	ART x LABORE	Integração ART x LABORE	ART x LABORE	
<input type="checkbox"/>	AUX.Pon/Fol	Auxiliar Ponto/Folha	AUX.Pon/Fol	

Serão exibidos todos os perfis existentes para o contexto Folha de Pagamento. Neste momento o usuário responsável deverá analisar a necessidade da criação de um novo perfil onde deverá associá-lo aos usuários responsáveis pela comunicação do recibo de férias disponibilizados no portal "SGO Lite – Administração de Pessoal". Neste manual iremos considerar o perfil "ADM_Pessoal" para a associação de acesso ao menu do Processo de comunicação do recibo de férias.

Quando o usuário editar ou clicar duas vezes sobre o perfil o sistema abrirá a tela de edição deste perfil permitindo gerenciar o acesso ao(s) menu(s) do "Administração de Pessoal" através da aba "Acesso a Menus".

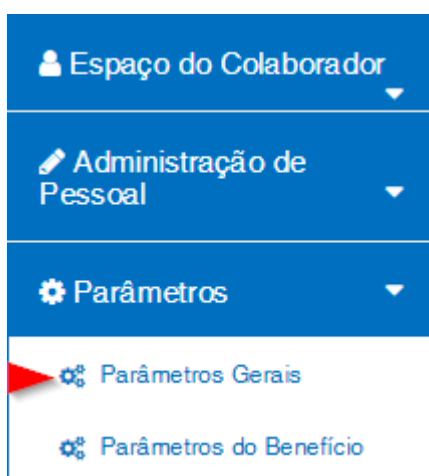
O usuário deverá selecionar o(s) menu(s) do grupo "[Administração de Pessoal]" e gerenciar o acesso através dos botões "Permitir Acesso" e "Proibir Acesso".



3. Parâmetros do sistema Administração de Pessoal

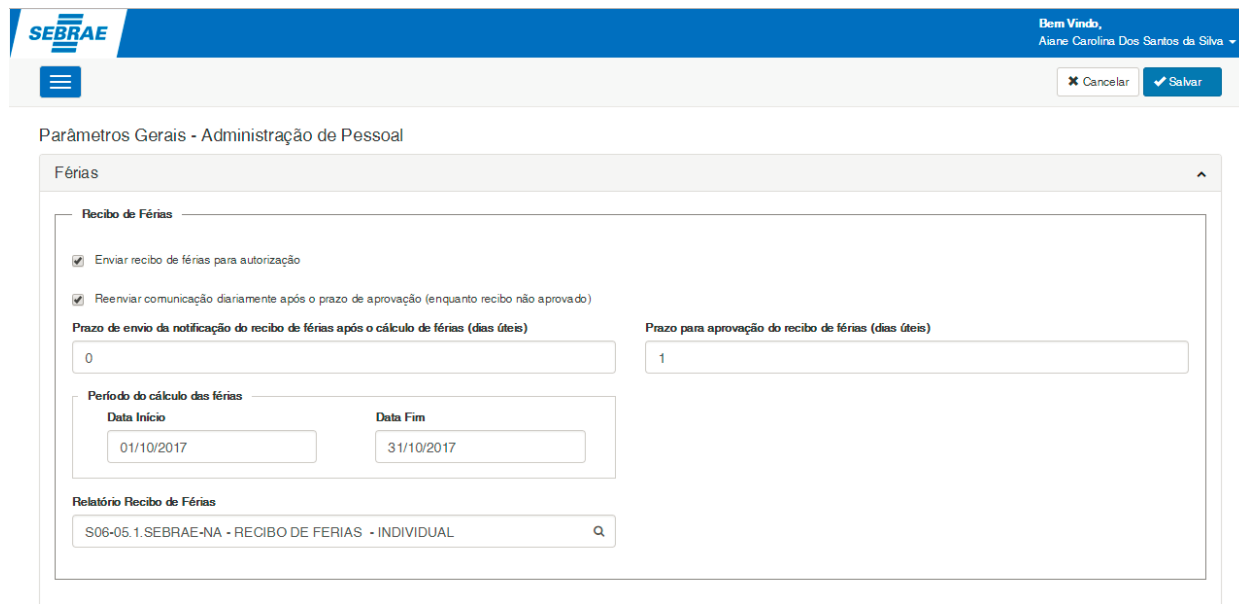
Permite a parametrização do sistema “SGO Lite – Administração de Pessoal”.

O acesso aos Parâmetros do sistema é realizado através do menu: Parâmetros → Parâmetros Gerais.



3.1. Parametrização – Férias

Na área “Férias” será permitido realizar a parametrização referentes ao processo de comunicação do recibo de férias bem como a definição do(s) relatório(s) utilizado(s) na exibição destes recibos.



- **Enviar recibo de férias para autorização**

Campo que definirá se haverá comunicação/notificação e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador no site SGO Lite – Administração de Pessoal, ou seja, ao executar o Job de comunicação de recibo de férias o sistema só enviará a comunicação de recibo férias e disponibilizará o recibo de férias para aprovação do participante se este parâmetro estiver marcado.

Campo de preenchimento opcional.

- **Reenviar comunicação diariamente após o prazo de aprovação (enquanto recibo não aprovado)**

Ao marcar esse parâmetro um e-mail de notificação será enviado diariamente para o funcionário até que o mesmo realize a aprovação do recibo de férias. Esse e-mail de notificação será enviado somente após o prazo limite para a aprovação do recibo caso o participante não tenha realizado a aprovação do recibo de férias.

Este parâmetro ficará disponível somente se o parâmetro “Enviar recibo de férias para autorização” tiver sido marcado.

Campo de preenchimento opcional.

Exemplo:

Data do cálculo do recibo de férias: 01/10/2017

Parâmetro Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis): 3 dias

Parâmetro Prazo para aprovação do recibo de férias (dias úteis): 3 dias

Envio da notificação (e-mail) e disponibilização do recibo de férias no Portal ocorrerá em: 04/10/2017.

Prazo para aprovação do recibo de férias: 06/10/2017.

A partir de 07/10/2017, o sistema enviará diariamente uma notificação (e-mail) ao colaborador até que o recibo seja aprovado ou cancelado.

Observação: Se a data de cálculo do recibo de férias estiver fora do período do cálculo das férias informado no parâmetro “Período do cálculo das férias” a notificação (e-mail) não será enviada.

- **Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis)**

Deverá ser informado a quantidade de dias corridos após o cálculo/recálculo do recibo das férias para a notificação/comunicação e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador no Portal, ou seja, ao serem calculadas/recalculadas o recibo de férias do colaborador, o sistema só enviará a comunicação e disponibilizará o recibo de férias para aprovação de acordo com a quantidade de dias informado neste campo. Será considerado na contagem o dia posterior ao cálculo/recálculo do recibo das férias.

Campo habilitado e de preenchimento obrigatório com valor superior ou igual a zero apenas se o campo 'Enviar recibo de férias para autorização' tiver sido marcado.

Exemplo:

Data do cálculo do recibo de férias: 01/10/2017

Parâmetro Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis): 3 dias

Envio da notificação (e-mail) e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador ocorrerá somente em 04/10/2017, pois a contagem começa no dia posterior a data do cálculo/recálculo.

- **Prazo para aprovação do recibo de férias (dias úteis)**

Deverá ser informado a quantidade de dias corridos para o prazo limite da aprovação do recibo de férias, a partir da data da notificação e disponibilização do recibo de férias.

Campo habilitado e de preenchimento obrigatório com valor superior a zero apenas se o campo 'Enviar recibo de férias para autorização' tiver sido marcado.

Exemplo:

Data do cálculo do recibo de férias: 01/10/2017

Parâmetro Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis): 3 dias

Parâmetro Prazo para aprovação do recibo de férias (dias úteis): 3 dias

Envio da notificação (e-mail) e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador: 04/10/2017

Prazo para aprovação do recibo de férias: Colaborador tem até 06/10/2017 para aprovar o recibo de férias, pois a contagem começa a partir do dia da notificação/disponibilização do recibo de férias.

- **Período do cálculo das férias**

Deverá ser informado a data início e data fim dos recibos de férias que serão notificados e disponibilizados para aprovação do colaborador.

Campo habilitado e de preenchimento obrigatório apenas se o campo 'Enviar recibo de férias para autorização' tiver sido marcado.

Somente os recibos de férias calculados/recalculados dentro do período informado serão a notificados (e-mail) e disponibilizados para aprovação do colaborador na tela de Aprovação de Recibo de Férias do site Administração de Pessoal.

- **Relatório Recibo de Férias**

Deverá ser informado o relatório referente ao recibo de férias. Os relatórios disponíveis para seleção são os relatórios do TOTVS – Gerador de Relatórios pertencentes ao TOTVS – Folha de Pagamento.

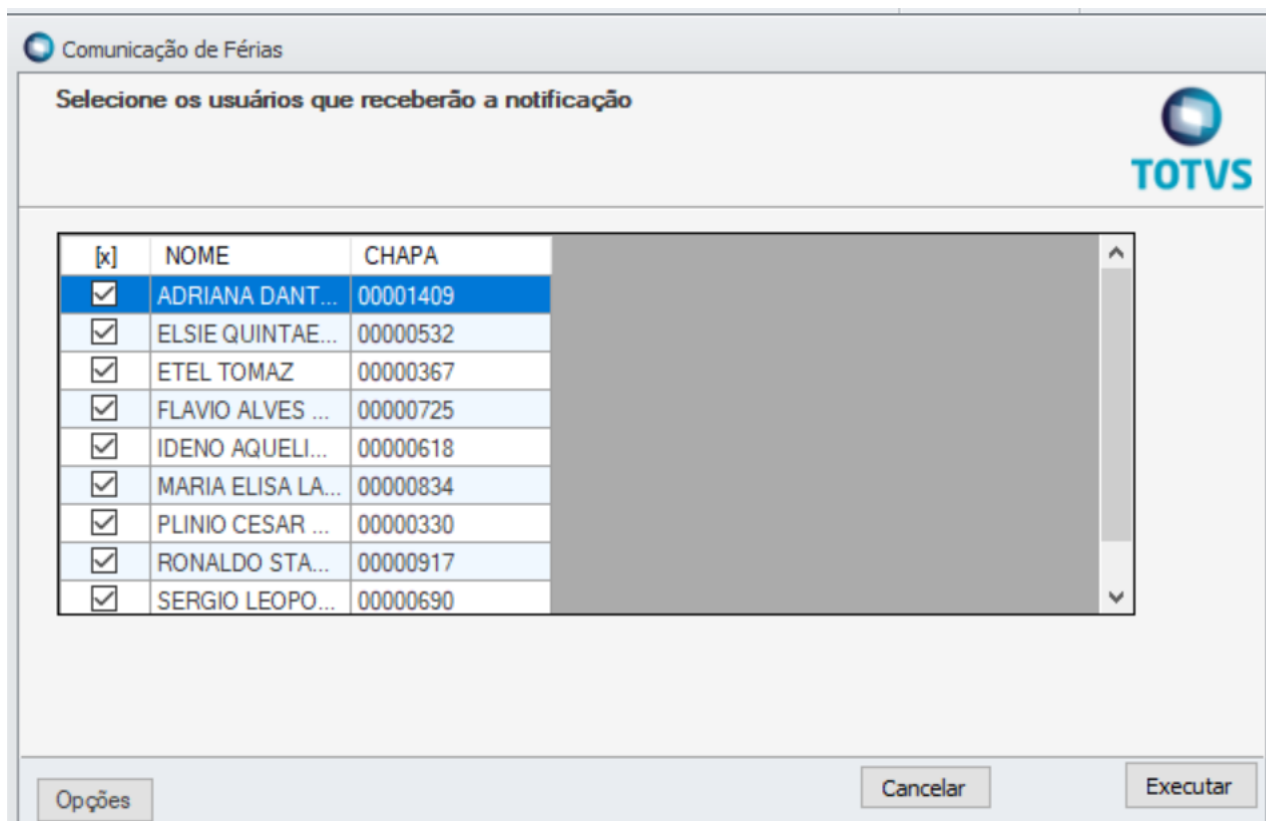
4. Processo de comunicação de recibo de férias

O processo de comunicação de recibo de férias é responsável pela comunicação e disponibilização para aprovação do(s) recibo de férias calculados. A comunicação se dará por meio de e-mail e por meio de notificação no Portal SGO Lite. O processo de comunicação de férias segue o modelo JobServer padrão TOTVS RM onde o usuário poderá executá-lo imediatamente ou também definir sua execução via agendamento/periodicidade.

A execução ou agendamento do JOB deve ser realizado através do sistema **TOTVS – Folha de Pagamento** menu **Customização | Comunicação de Férias**.



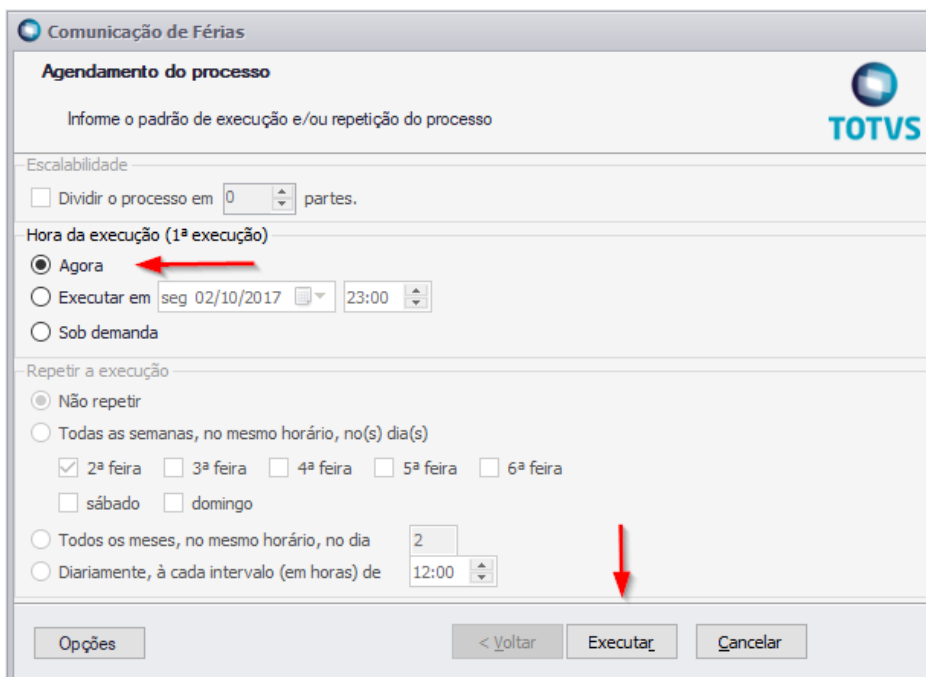
Ao acessar o menu acima, será exibida um step onde é possível selecionar quais dos usuários que possui férias no período parametrizado poderá ser notificado caso ainda não foi notificado ou esta dentro dos paramentos para reenvio.



Ao clicar em avançar, Caso o ambiente esteja em 3 camadas, também serão exibidas as opções de agendamento/periodicidade.

Execução imediata

Para executar o Job imediatamente o responsável deverá selecionar a opção “Agora” e clicar em “Executar”.



Comunicação de Férias

Agendamento do processo

Informe o padrão de execução e/ou repetição do processo

Escalabilidade

Dividir o processo em 0 partes.

Hora da execução (1ª execução)

Agora

Executar em seg 02/10/2017 23:00

Sob demanda

Repetir a execução

Não repetir

Todas as semanas, no mesmo horário, no(s) dia(s)

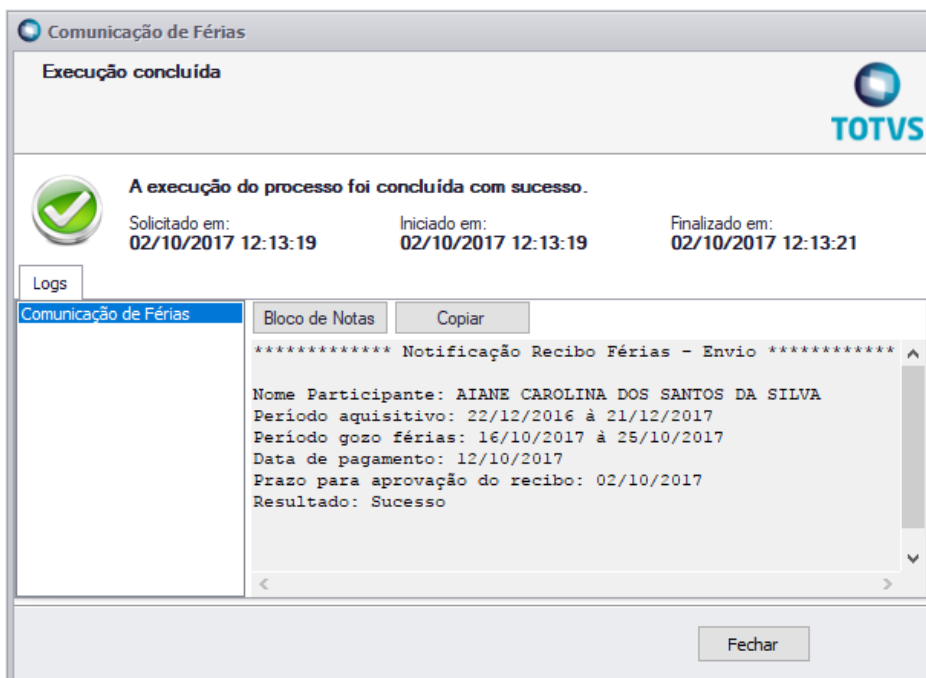
2ª feira 3ª feira 4ª feira 5ª feira 6ª feira

sábado domingo

Todos os meses, no mesmo horário, no dia 2


Diariamente, à cada intervalo (em horas) de 12:00

Opções < Voltar Executar Cancelar



Comunicação de Férias

Execução concluída

 **A execução do processo foi concluída com sucesso.**

Solicitado em: 02/10/2017 12:13:19 Iniciado em: 02/10/2017 12:13:19 Finalizado em: 02/10/2017 12:13:21

Logs

Comunicação de Férias Bloco de Notas Copiar

```
***** Notificação Recibo Férias - Envio *****
Nome Participante: AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA
Período aquisitivo: 22/12/2016 à 21/12/2017
Período gozo férias: 16/10/2017 à 25/10/2017
Data de pagamento: 12/10/2017
Prazo para aprovação do recibo: 02/10/2017
Resultado: Sucesso
```

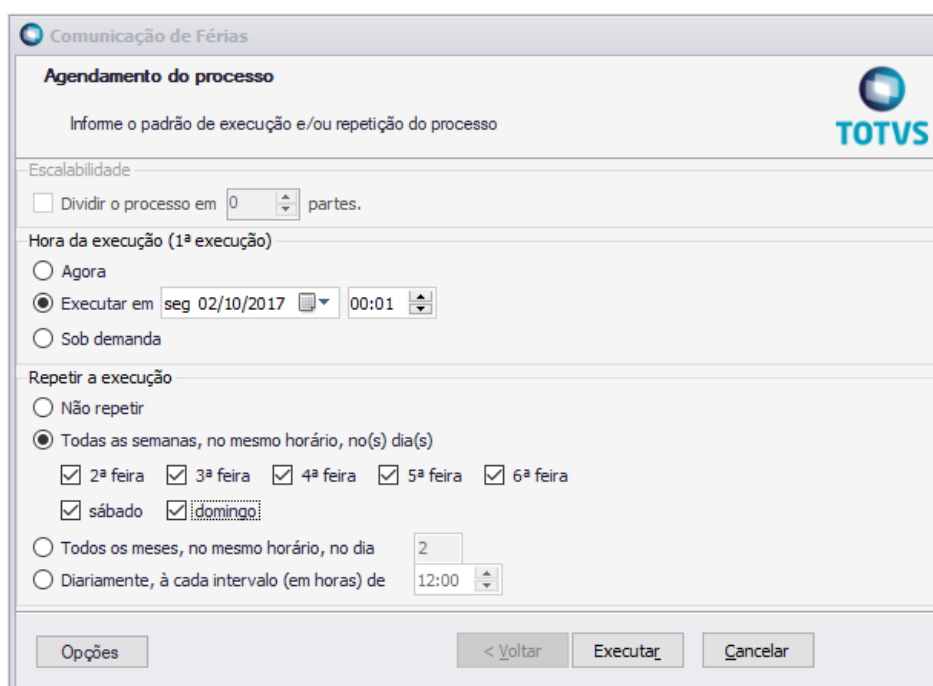
Fechar

O Processo irá filtrar as chapas informadas e só enviará a notificação para essas chapas, caso ainda não tenham sido enviados as notificações.

Execução agendada

O agendamento/periodicidade de JOB é um recurso nativo dos sistemas TOTVS possuindo várias opções e recursos para a periodicidade de execução.

Um exemplo seria o agendamento para realizar a execução do JOB todos os dias da semana (seg. à seg.) às 00:01, fazendo com que no 1º minuto de cada dia o JOB de comunicação do recibo de férias seja executado verificando se existem recibos de férias pendentes de envio/reenvio respeitando o período parametrizado do cálculo das férias.



O que o processo de comunicação de férias faz:

Ao executar o processo de comunicação de recibo de férias o sistema irá localizar nas tabelas de férias nativas do TOTVS Folha de Pagamento os funcionários que possuem férias marcadas já calculadas/recalculadas na coligada corrente e que foram calculadas/recalculadas dentro do período informado no parâmetro “Período do cálculo das férias”.

- Será considerado como férias marcadas os registros da tabela PFUFERIASPER cuja situação seja “Marcadas” (PFUFERIASPER.SITUACAOFERIAS = M).
- Será considerado férias calculadas/recalculadas as férias que possuírem recibo de férias calculados/recalculados (registro na tabela PFUFERIASRECIBO). A data de cálculo dos recibos de férias será verificada através dos campos “RECCREATEDBY” (calculado) e “RECCREATEDON” (recalculado) da tabela (PFUFERIASRECIBO).

Envio da Comunicação

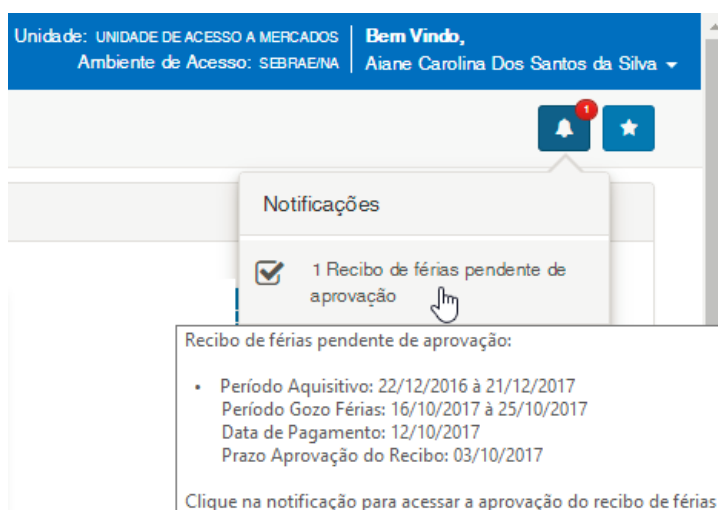
Para cada recibo de férias do(s) participante(s) recuperado(s) será acrescentada à data de cálculo/recálculo do recibo de férias o número de dias definido no campo “**Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis)**” da parametrização de comunicação de recibo de férias, esta data calculada representará a data de envio da notificação do recibo de férias bem como a disponibilização do recibo para aprovação do participante no Portal SGO Lite – Administração de Pessoal. Se a data de envio da notificação for igual a data corrente da execução do JOB será enviado uma comunicação (e-mail) referente a aprovação do recibo de férias para o funcionário e será disponibilizado o registro do recibo de férias para aprovação pelo colaborador no Portal SGO Lite – Administração de Pessoa.

Reenvio da Comunicação

Se o prazo de aprovação do recibo de férias estiver vencido e o mesmo não tenha sido aprovado pelo funcionário o processo de comunicação de recibo de férias reenviará uma notificação (e-mail) ao funcionário. Este reenvio será realizado diariamente até que o recibo de férias seja aprovado ou cancelado e desde que o Job de Comunicação de Recibo de Férias seja executado. Lembrando que o envio diário realiza apenas 1 envio de notificação por recibo mesmo que o Job seja executado várias vezes ao dia.

A comunicação consistirá em:

- Notificação no Portal SGO Lite com a informação de “Recibo de férias pendente de aprovação”




- Notificação via e-mail:

ter 03/10/2017 10:21

SEBRAE/NA

Recibo de férias pendente de aprovação.

Para  Rodrigo Siqueira da Fonseca

Enterprise Vault

Prezado(a) AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA,

Encontra-se disponível no Portal SGO Lite o recibo de férias para aprovação.


Período aquisitivo:	22/12/2016 à 21/12/2017
Período gozo férias:	16/10/2017 à 25/10/2017
Data de pagamento:	12/10/2017
Prazo para aprovação do recibo:	03/10/2017


Clique [aqui](#) para acessar o portal.

Atenciosamente,


SEBRAE-SERV. BRAS. DE APOIO MICRO PEQ. EMPR.

Disponibilização do Recibo de Férias para aprovação no Portal SGO Lite – Administração de Pessoal para aprovação do colaborador:


Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva ▾



Recibo(s) de Férias

Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Pendente	 <input type="button" value="Aprovar"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registro

<< < 1 > >>

Exemplo do processo de comunicação do recibo de férias:

Parâmetro	Valor
Enviar recibo de férias para autorização	Marcado
Reenviar comunicação diariamente após o prazo de aprovação (enquanto recibo não aprovado)	Marcado
Prazo de envio da notificação do recibo de férias após o cálculo de férias (dias úteis)	3
Prazo para aprovação do recibo de férias (dias úteis)	3
Período do cálculo das férias	01/10/2017 à 31/10/2017

Férias calculadas em lote de 50 colaboradores em 17/10/2017.

Envio da notificação e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador ocorrerá somente em 20/10/2017, pois a contagem começa no dia posterior a data do cálculo/recálculo (17/10/2017), lembrando que o Job de comunicação de férias deve ser executado para realizar o envio das notificações e disponibilização do recibo de férias para aprovação do colaborador.

Colaborador tem até 22/07/2017 para aprovar, pois a contagem começa a partir do dia da disponibilização do recibo de férias.

A partir do dia 23/07/2017 os participantes que não aprovaram o recibo de férias receberão diariamente uma notificação (e-mail) até que o recibo de férias seja aprovado ou cancelado, lembrando que o Job de comunicação de férias deve ser executado para realizar o reenvio das notificações.

Observação: Em caso de recálculo ou alteração do recibo de férias, as notificações ocorrerão com os novos prazos a partir da data do recálculo mesmo para recibos de férias já aprovados, sendo assim os recibos de férias recalculados ou alterados não serão mais exibidos no “Portal SGO Lite – Administração de Pessoal” até que o(s) mesmos(s) sejam enviados novamente através do Job de comunicação de recibo de férias.

Importante: Se a alteração realizada no recibo de férias for somente a Data de Pagamento e o participante já possuir o registro de recibo de férias Pendente ou Aprovado no “Portal SGO Lite – Administração de Pessoal” não será necessário executar o processo de Comunicação de Férias novamente, pois o sistema manterá o recibo de férias do participante no Portal SGO Lite. Qualquer outro dado alterado será necessário executar o processo novamente. Esta regra vale para o recálculo do recibo de férias.

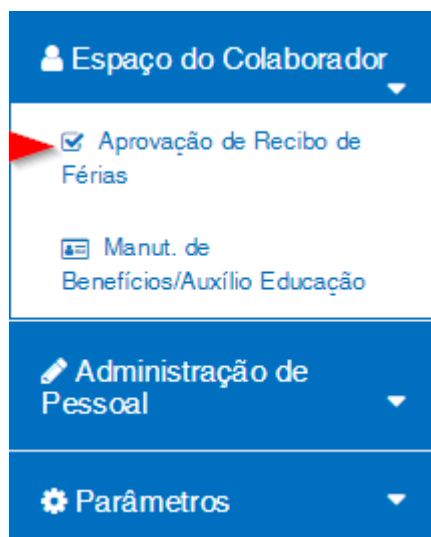
Observação: Para que não seja necessário a execução manual do Job de comunicação do recibo de férias é interessante realizar a configuração de execução periódica, conforme exemplo descrito em Execução agendada. O Job de comunicação de férias irá realizar o envio da comunicação (notificação) somente 1 vez e o reenvio da notificação para os recibos não aprovados após a data de aprovação somente 1 vez ao dia independentemente do número de vezes que o JOB é executado.

Observação: O reenvio de notificações para recibos de férias que já foram notificados e disponibilizados no “Portal SGO Lite – Administração de Pessoal” irão respeitar os valores calculados para a data limite de aprovação de quando a notificado e disponibilização do recibo ocorreram mesmo que a parametrização do prazo de aprovação do recibo de férias seja alterada. Somente os recibos calculados/recalculados após da alteração do parâmetro irão buscar o novo valor parametrizado.

5. Aprovação e visualização do Recibo de Férias

Permite a visualização e aprovação dos recibos de férias pelo colaborador. O colaborador logado irá visualizar somente o seu recibo de férias, caso existam recibos disponíveis.

O acesso a visualização/aprovação de recibo de férias é realizado através do menu: Espaço do Colaborador → Aprovação de Recibo de Férias.



A tela de recibos de férias do colaborador será apresentada disponibilizando uma grid com todos os recibos de férias do colaborador logado: A ordem de exibição das informações na grid será pelo período de gozo de férias decrescente. Serão apresentados os recibos de férias pendentes, aprovados e cancelados (cancelamento realizado somente pelo sistema TOTVS – Folha de Pagamento).

Os campos disponíveis na grid de recibo de férias são:

Colaborador: Nome do colaborador do recibo de férias;


Período Aquisitivo: Data Inicial e final do período aquisitivo das férias do colaborador;

Período Gozo Férias: Data Inicial e final do período de gozo das férias do colaborador;

Status: Status do Recibo de Férias (Pendente, Aprovado ou Cancelado);




Recibo: Botão disponível para visualização do recibo de férias do colaborador;

Aprovar: Botão disponível apenas nos recibos de férias pendentes, responsável pelo processo de aprovação do recibo de férias.



Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva


Recibo(s) de Férias


Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Pendente	 ✓ Aprovar
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>




5.1. Visualizar Recibo

Para realizar a visualização do recibo de férias o colaborador deverá clicar no botão “Visualizar Recibo de Férias”  disponível na coluna “Recibo” do respectivo registro de recibo de férias.



Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva

Recibo(s) de Férias

Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Pendente	 ✓ Aprovar
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>

Ao clicar o recibo de férias será apresentado para o colaborador:

Observação: Os dados confidenciais do colaborador no recibo de férias foram retirados para a criação deste manual.

RECIBO FÉRIAS

Sistema : RM Labore
Relatório : S06-05.1.SEB
Usuário : [REDACTED]

Nome : [REDACTED] Função : [REDACTED]

PERÍODO AQUISITIVO DAS FÉRIAS: 22/12/2016 À 21/12/2017
PERÍODO GOZO FÉRIAS: 16/10/2017 a 25/10/2017 RETORNO : 26/10/2017
ABONO PECUNIÁRIO: 0 DIAS
CART. TRABALHO: [REDACTED] SERIE: [REDACTED]
UNIDADE : [REDACTED]
OBSERVAÇÃO:

SALÁRIO	BASE PARA GRATIFICAÇÃO	PARA CÁLCULO DA MÉDIAS	REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS		DESCONTOS	
[REDACTED]	FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	1/3 DE FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	INSS FÉRIAS MES	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS [REDACTED] DESCONTOS [REDACTED] LÍQUIDO [REDACTED]

Observação: Os recibos de férias Aprovados serão acompanhados da declaração de aprovação eletrônica do recibo de férias pelo colaborador.

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO ELETRÔNICA DO RECIBO DE FÉRIAS

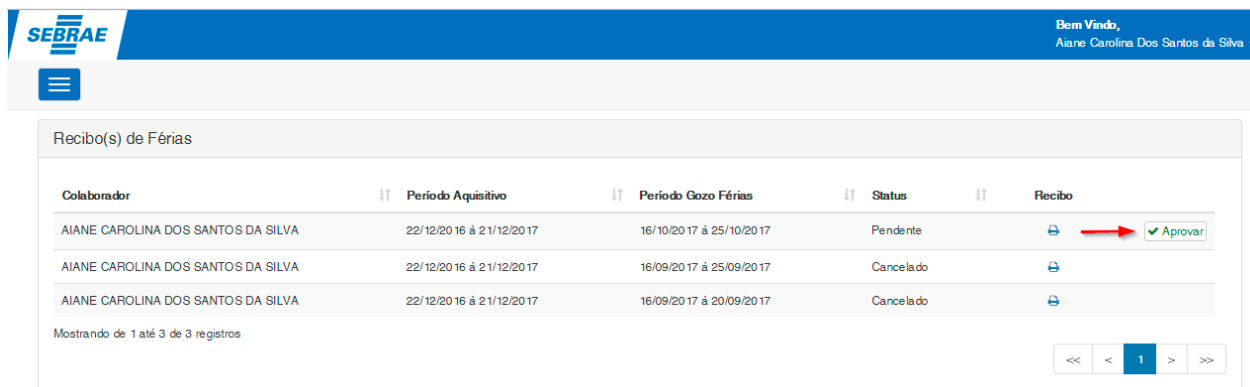
Sistema : RM Labore
Relatório : S06-05.1.SEB
Usuário : [REDACTED]

Declaro para os devidos fins que o Recibo de Férias referente ao período de gozo de 16/10/2017 até 25/10/2017 foi aprovado eletronicamente pelo(a) [REDACTED] no dia 02/10/2017 17:13:50.





BRASILIA, 3, de, outubro de 2017.

5.2. Aprovação do Recibo de Férias

Para realizar a aprovação do recibo de férias o colaborador deverá clicar no botão “Aprovar” do respectivo recibo de férias que se deseja aprovar:



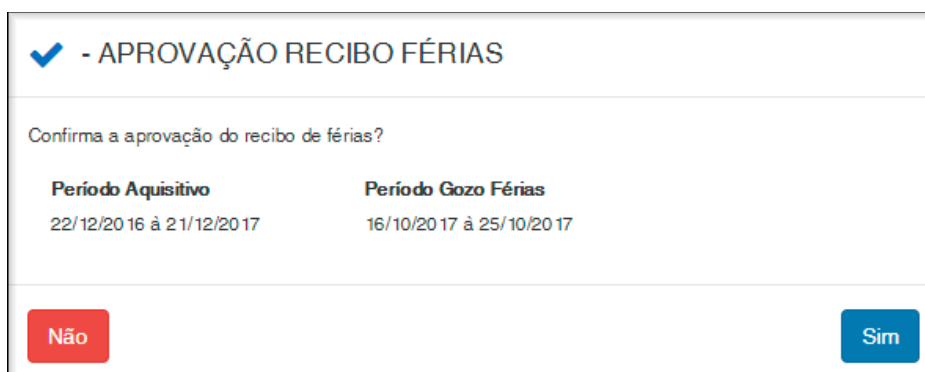
Recibo(s) de Férias

Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Pendente	  Aprovar
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Ao clicar no botão “Aprovar” o sistema exibirá uma solicitação de confirmação da aprovação do recibo de férias, o colaborador deverá clicar em “Sim” para confirmar a aprovação. Caso o colaborador não queira confirmar a aprovação basta clicar em “Não”.

Ao confirmar a aprovação o status do recibo de férias será alterado para aprovado e o sistema irá guardar em tabela customizada o usuário aprovador e a data da aprovação.

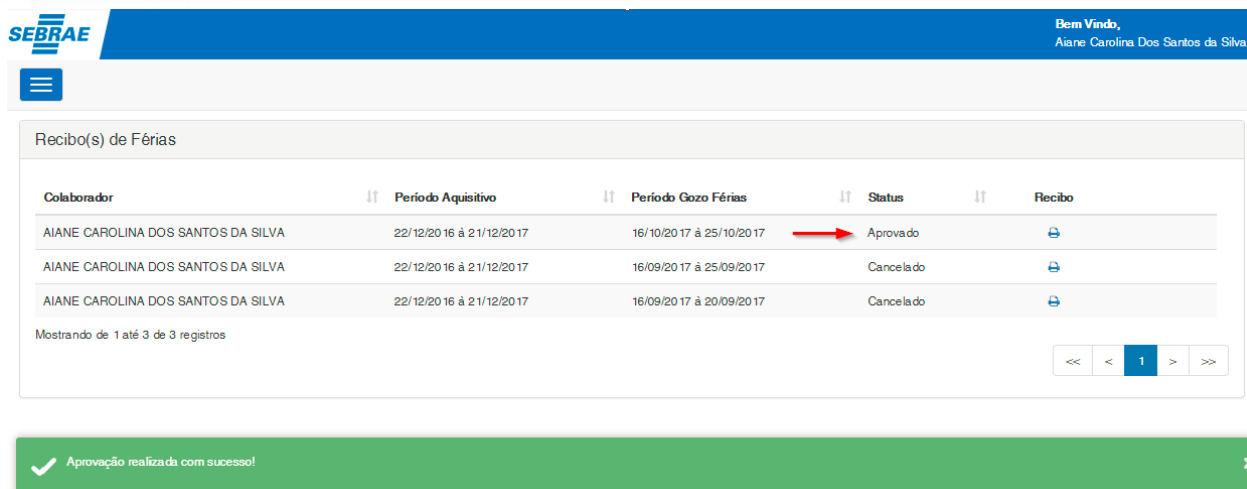





✓ - APROVAÇÃO RECIBO FÉRIAS

Confirma a aprovação do recibo de férias?

Período Aquisitivo	Período Gozo Férias
22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017

Não **Sim**



Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Aprovado	
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>

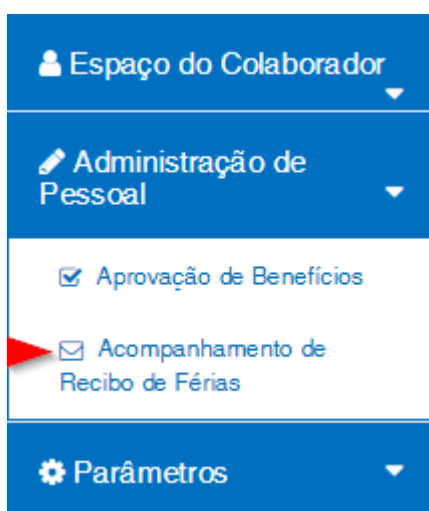
✓ Aprovação realizada com sucesso!

Observação: O processo de aprovação de Recibo de Férias não barra aprovações realizadas após a data limite de aprovação.

6. Acompanhamento de Recibo de Férias (UGP)


O(s) usuário(s) com permissão a este menu poderão acompanhar os recibos de férias Pendentes de aprovação, Aprovados e Cancelados de todos os participantes.

O acesso a tela de acompanhamento dos recibos de férias é realizado através do menu: Administração de Pessoal → Acompanhamento de Recibo de Férias.



- 👤 Espaço do Colaborador
- ✍️ Administração de Pessoal
 - ☑️ Aprovação de Benefícios
 - ☑️ Acompanhamento de Recibo de Férias
- ⚙️ Parâmetros

A tela de filtro dos Recibos de Férias será exibida conforme imagem abaixo:


Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva ▾

Pesquisa Recibo(s) Férias

Colaborador

Chapa Início

Chapa Fim

Data Aprovação Sistema

Data Envio Comunicado

Período Gozo Férias

Data Início Data Fim

Período do Pagamento de Férias

Data Início Data Fim

Status do Recibo

Pendente Aprovado Cancelado

Pesquisar

Recibo(s) de Férias

Chapa	Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
00000974	HEBERTE SOARES PACHECO	02/12/2015 à 01/12/2016	17/04/2017 à 26/04/2017	Pendente	📄
00001445	DANIELLE DOMINGUES JUNTOLLI	02/05/2015 à 01/05/2016	05/04/2017 à 16/04/2017	Pendente	📄

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

6.1. Pesquisar

Para realizar uma pesquisa o usuário deverá informar o filtro através dos campos disponíveis e posteriormente clicar em pesquisar. Por padrão todos os recibos de férias Pendentes existentes serão exibidos ao abrir a tela “Acompanhamento de Recibo de Férias”.

Colaborador: Permite a pesquisa do colaborador, pela Chapa ou Nome do Colaborador.

Se for informado na pesquisa o sistema exibirá os recibos de férias pertencentes ao colaborador informado.

Chapa Início: Permite a pesquisa dos recibos de férias pelo início da chapa.

Se for informado na pesquisa o sistema exibirá os recibos de férias pertencentes aos colaboradores que possuem o início de chapa de acordo com o valor informado em Chapa Início. Se os filtros Chapa Início e Chapa Fim forem informados o sistema exibirá os recibos de férias dos colaboradores que possuem as chapas dentro dos valores informados.

Chapa Fim: Permite a pesquisa dos recibos de férias pelo fim da chapa.

Se for informado na pesquisa o sistema exibirá os recibos de férias pertencentes aos colaboradores que possuem a chapa até o valor informado em Chapa Fim. Se os filtros Chapa Início e Chapa Fim forem informados o sistema exibirá os recibos de férias dos colaboradores que possuem as chapas dentro dos valores informados.


Data Aprovação Sistema: Se for informado na pesquisa o sistema exibirá os recibos de férias com a data de aprovação igual a informada no filtro. Serão exibidos somente recibos de férias Aprovados, sendo assim não deverá ser selecionado na pesquisa recibos de férias Pendentes ou Cancelados.

Data Envio Comunicado: Se for informado na pesquisa o sistema exibirá os recibos de férias onde a data do envio ou reenvio seja igual a informada no filtro.

Período Gozo Férias: Permite a pesquisa dos recibos de férias pela Data início e Data Fim do período de gozo das férias. Se a Data Início for informada o sistema exibirá os recibos de férias onde a data início do período de gozo das férias seja igual ou maior que a data informada no campo Data Início. Se a Data Fim for informada o sistema exibirá os recibos de férias onde a data final do período de gozo das férias seja igual ou menor que a data informada no campo Data Fim. Se os campos Data Início e Data Fim forem informados o sistema exibirá os recibos de férias onde a data de gozo das férias esteja dentro do período informado.

Período do Pagamento de Férias: Permite a pesquisa dos recibos de férias pela Data início e Data Fim do pagamento das férias. Se a Data Início for informada o sistema exibirá os recibos de férias onde a data início do pagamento das férias seja igual ou maior que a data informada no campo Data Início. Se a Data Fim for informada o sistema exibirá os recibos de férias onde a data final do pagamento das férias seja igual ou menor que a data informada no campo Data Fim. Se os campos Data Início e Data Fim forem informados o sistema exibirá os recibos de férias onde a data do pagamento das férias esteja dentro do período informado.

Status do Recibo: Permite a pesquisa dos recibos de férias pelo status do recibo de férias. Será permitido pesquisar os recibos Pendente (Pendentes de aprovação), Aprovado (Aprovados pelo colaborador) e Cancelado (Cancelados pelo sistema TOTVS – Folha de Pagamento) . Se o usuário selecionar ou desmarcar os três status ao mesmo tempo serão exibidos todos os recibos de férias Pendentes, Aprovados e Cancelados. Por padrão o status Pendente virá selecionado.


Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva

Pesquisa Recibo(s) Férias

Colaborador

Chapa Início

Chapa Fim

Data Aprovação Sistema

Data Envio Comunicado

Período Gozo Férias

Data Início: Data Fim:

Período do Pagamento de Férias

Data Início: Data Fim:




Status do Recibo

Pendente Aprovado Cancelado

Q Pesquisar

Filtrando os recibos de férias da colaboradora "Aiane Carolina dos Santos"

Recibo(s) de Férias

Chapa	Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Aprovado	
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Os campos disponíveis na grid de recibo de férias são:

Chapa: Chapa do colaborador do recibo de férias;

Colaborador: Nome do colaborador do recibo de férias;


Período Aquisitivo: Data Inicial e final do período aquisitivo das férias do colaborador;

Período Gozo Férias: Data Inicial e final do período de gozo das férias do colaborador;

Status: Status do Recibo de Férias (Pendente, Aprovado ou Cancelado);

Recibo: Botão disponível para visualização do recibo de férias do participante.

Visualização do Recibo de Férias

É possível realizar a visualização do recibo de férias do colaborador sem a necessidade de editar o registro referente ao recibo de férias. Para realizar a visualização do recibo de férias o usuário deverá clicar no botão “Visualizar Recibo de Férias”  disponível na coluna “Recibo” do respectivo registro de recibo de férias.

Recibo(s) de Férias

Chapa	Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Aprovado	
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Ao clicar o recibo de férias do colaborador será apresentado para o usuário:

Observação: Os dados confidenciais do colaborador no recibo de férias foram retirados para a criação deste manual.

RECIBO FÉRIAS

Sistema : RM Labore
Relatório : S06-05.I.SEB
Usuário : [REDACTED]

Nome : [REDACTED] Função : [REDACTED]

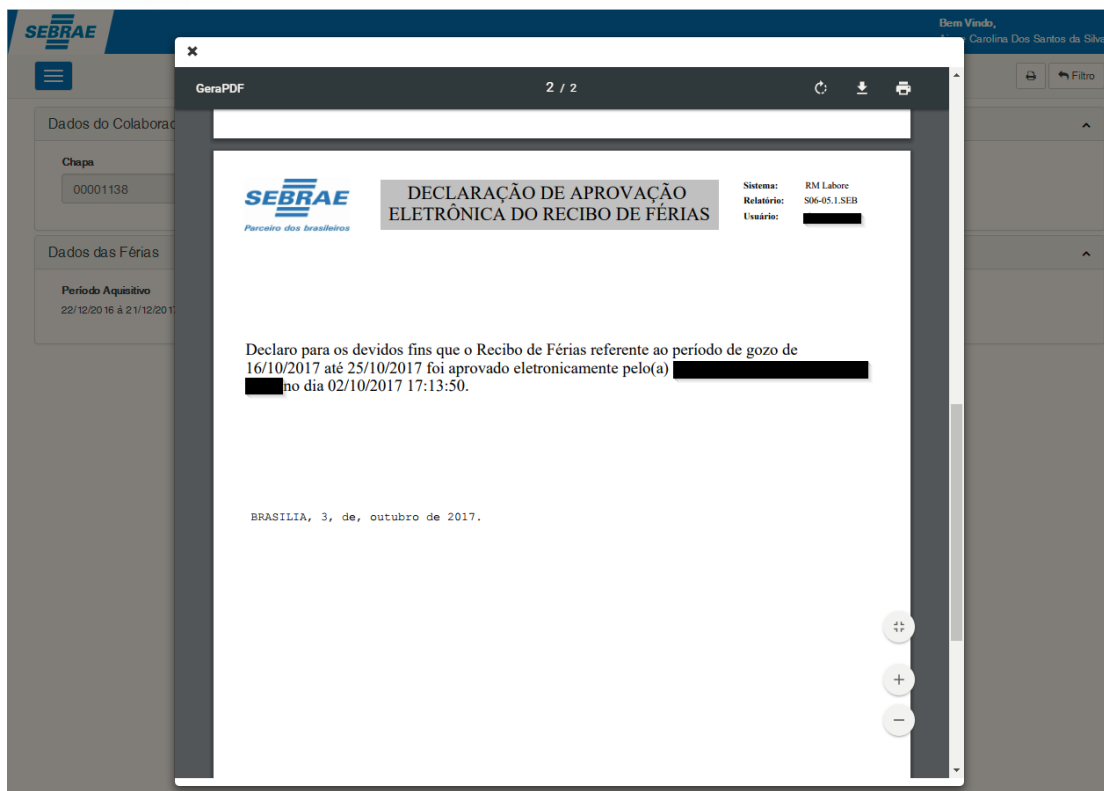
PERÍODO AQUISITIVO DAS FÉRIAS: 22/12/2016 À 21/12/2017
PERÍODO GOZO FÉRIAS: 16/10/2017 a 25/10/2017 RETORNO : 26/10/2017
ABONO PECUNIÁRIO: 0 DIAS
CART. TRABALHO: [REDACTED] SERIE: [REDACTED]
UNIDADE : [REDACTED]
OBSERVAÇÃO:

BASE PARA CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS			
SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	MÉDIAS	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS		DESCONTOS	
[REDACTED]	FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	1/3 DE FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	INSS FÉRIAS MES	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS	[REDACTED]	DESCONTOS	[REDACTED]	LÍQUIDO	[REDACTED]
-----------	------------	-----------	------------	---------	------------


Observação: Os recibos de férias Aprovados serão acompanhados da declaração de aprovação eletrônica do recibo de férias pelo colaborador.



6.2. Editar (Somente Consulta)

O sistema Administração de Pessoal permite editar (somente consulta) os recibos de férias do(s) participantes para consultar os dados do respectivo registro.

Para editar (somente consulta) um recibo de férias deve-se clicar sobre o nome do colaborador do respectivo registro disponível no grid de recibo(s) de férias.


Bem Vindo,
Aiane Carolina Dos Santos da Silva

Pesquisa Recibo(s) Férias

Colaborador <input type="text" value="00001138 - AIANE CAROLINA DOS SANTOS D"/>	Chapa Início <input type="text"/>	Chapa Fim <input type="text"/>	Data Aprovação Sistema <input type="text"/>	Data Envio Comunicado <input type="text"/>								
Período Gozo Férias <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Data Início</td> <td>Data Fim</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="17/04/2017"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Data Início	Data Fim	<input type="text" value="17/04/2017"/>	<input type="text"/>	Período do Pagamento de Férias <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Data Início</td> <td>Data Fim</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Data Início	Data Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Status do Recibo <input type="checkbox"/> Pendente <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Cancelado		
Data Início	Data Fim											
<input type="text" value="17/04/2017"/>	<input type="text"/>											
Data Início	Data Fim											
<input type="text"/>	<input type="text"/>											

Recibo(s) de Férias

Chapa	Colaborador	Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Status	Recibo
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/10/2017 à 25/10/2017	Aprovado	🔗
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 25/09/2017	Cancelado	🔗
00001138	AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA	22/12/2016 à 21/12/2017	16/09/2017 à 20/09/2017	Cancelado	🔗

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

As informações que poderão ser consultadas são:

Área: Dados do Colaborador

Chapa: Exibe a chapa do colaborador referente ao recibo de férias;

Colaborador: Exibe o nome do colaborador referente ao recibo de férias.

Área: Dados das Férias

Período Aquisitivo: Exibe a data início e data fim do período aquisitivo relacionado ao recibo de férias;

Período Gozo Férias: Exibe a data início e data fim do período de gozo das férias relacionado ao recibo de férias;

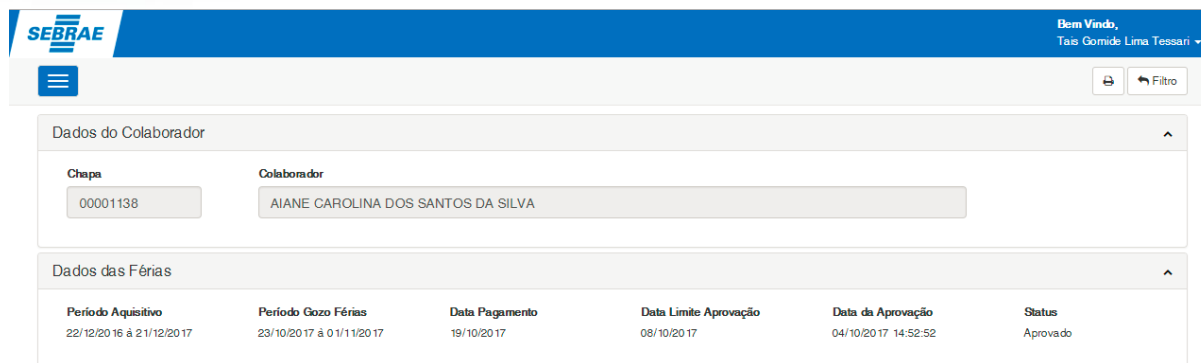
Data Pagamento: Exibe a data do pagamento das férias relacionado ao recibo de férias;

Data Limite Aprovação: Exibe a data limite de aprovação relacionado ao recibo de férias;

Data da Aprovação: Exibe a data de aprovação relacionado ao recibo de férias. Este campo será exibido somente para recibos aprovados;

Data do Cancelamento: Exibe a data de cancelamento relacionado ao recibo de férias. Este campo será exibido somente para recibos cancelados;

Status: Exibe a descrição do status do recibo de férias: Pendente (Pendentes de aprovação), Aprovado (Aprovados pelo colaborador) e Cancelado (Cancelados pelo sistema TOTVS – Folha de Pagamento)




SEBRAE Bem Vindo, Tais Gomide Lima Tessari

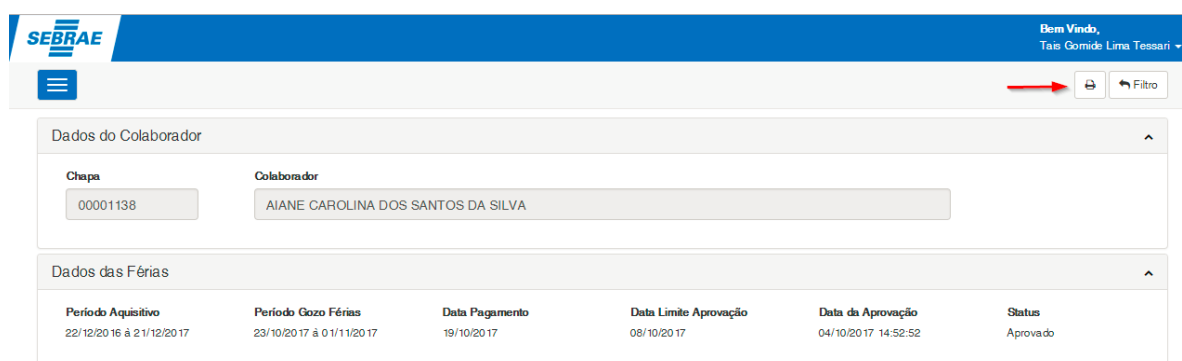
Chapa: 00001138 Colaborador: AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA

Dados das Férias

Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Data Pagamento	Data Limite Aprovação	Data de Aprovação	Status
22/12/2016 à 21/12/2017	23/10/2017 à 01/11/2017	19/10/2017	08/10/2017	04/10/2017 14:52:52	Aprovado

Visualização do Recibo de Férias

É possível realizar a visualização do recibo de férias do colaborador através da tela de edição (somente consulta). Para realizar a visualização do recibo de férias o usuário deverá clicar no botão “Visualizar Recibo de Férias”  disponível no canto superior direito da tela de edição.



SEBRAE Bem Vindo, Tais Gomide Lima Tessari

Chapa: 00001138 Colaborador: AIANE CAROLINA DOS SANTOS DA SILVA

Dados das Férias

Período Aquisitivo	Período Gozo Férias	Data Pagamento	Data Limite Aprovação	Data de Aprovação	Status
22/12/2016 à 21/12/2017	23/10/2017 à 01/11/2017	19/10/2017	08/10/2017	04/10/2017 14:52:52	Aprovado

Ao clicar o recibo de férias do colaborador será apresentado para o usuário:

Observação: Os dados confidenciais do colaborador no recibo de férias foram retirados para a criação deste manual.

RECIBO FÉRIAS

Sistema: RM Labore
Relatório: S06-05.1.SEB
Usuário: [REDACTED]

Nome: [REDACTED] Função: [REDACTED]

PERÍODO AQUISITIVO DAS FÉRIAS: 22/12/2016 À 21/12/2017
PERÍODO GOZO FÉRIAS: 16/10/2017 a 25/10/2017 RETORNO : 26/10/2017
ABONO PECUNIARIO: 0 DIAS
CART. TRABALHO: [REDACTED] SERIE: [REDACTED]
UNIDADE: [REDACTED]
OBSERVAÇÃO:

BASE PARA CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS			
SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	MÉDIAS	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS		DESCONTOS	
[REDACTED]	FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	1/3 DE FÉRIAS	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	INSS FÉRIAS MES	[REDACTED]	[REDACTED]

PROVENTOS [REDACTED] DESCONTOS [REDACTED] LÍQUIDO [REDACTED]

Observação: Os recibos de férias Aprovados serão acompanhados da declaração de aprovação eletrônica do recibo de férias pelo colaborador.

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO ELETRÔNICA DO RECIBO DE FÉRIAS

Sistema: RM Labore
Relatório: S06-05.1.SEB
Usuário: [REDACTED]

Declaro para os devidos fins que o Recibo de Férias referente ao período de gozo de 16/10/2017 até 25/10/2017 foi aprovado eletronicamente pelo(a) [REDACTED] no dia 02/10/2017 17:13:50.

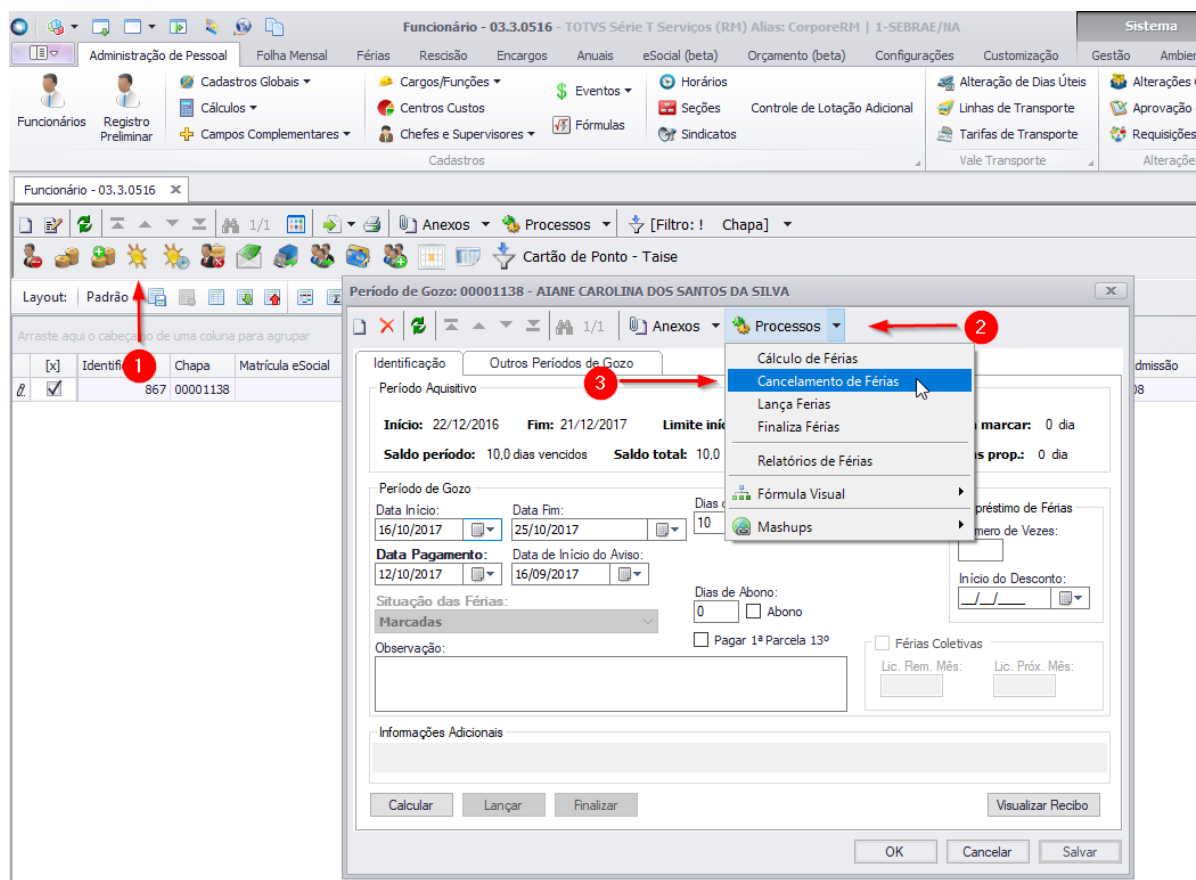
BRASILIA, 3, de, outubro de 2017.

7. Cancelamento de Férias

As férias dos colaboradores que já possuem recibo de férias disponibilizados no sistema SGO Lite - Administração de Pessoal e que forem canceladas serão listadas nas telas de “Aprovação de Recibo de Férias” e “Acompanhamento de Recibo de férias” com o status cancelado, pra isso ao cancelar as férias do colaborador através do TOTVS – Folha de Pagamento a customização irá disparar plug-in responsável por salvar em tabelas customizadas os dados das férias canceladas já que estes dados são apagados pelo sistema TOTVS – Folha de Pagamento. Ao cancelar as férias do participante as notificações referentes ao recibo de férias serão canceladas pela customização.

Observação: Somente as férias que já tiveram o(s) recibo(s) disponibilizado(s) no site SGO Lite – Administração de Pessoal serão exibidos para consulta dos participantes com o status cancelado. As férias que forem canceladas porém ainda não tenham sido disponibilizadas no site SGO Lite - Administração de Pessoa através do JOB de comunicação de recibo de férias, não serão exibidas para consulta no site SGO Lite – Administração de Pessoal.

Para que a customização altere o status do recibo de férias para cancelado no sistema SGO Lite – Administração de Pessoal, cancele as notificações do recibo e salve os dados das férias cancelada para consulta é necessário que o cancelamento das férias do participante seja executado através do “TOTVS – Folha de Pagamento” conforme abaixo:



Observação: O cancelamento em lote não irá disparar o plug-in responsável pelo cancelamento dos recibos de férias disponibilizados no site SGO Lite – Administração de Pessoal.

8. Log de Auditoria

Toda inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema Administração de Pessoal gera um log que é gravado em tabela customizada. A tabela de log registra todos os dados que foram alterados, o usuário que realizou a alteração/inclusão/exclusão, data e hora. O log de auditoria pode ser consultado através da tabela ZSAPLOGAUDITORIA.

Valores para a coluna “TIPO”:

- I = Inclusão
- A = Alteração
- E = Exclusão

SELECT * FROM ZSAPLOGAUDITORIA

90 %

Resultados Mensagens

	CODCOLIGADA	IDLOG	CODUSUARIO	DATAALTERACAO	TABELA	TIPO	QUERY	CLAUSULAWHERE
1	0	67	aiane.santos	2017-09-21 16:31:01.963	ZSAPPARAMS	I	{"CodColigada":0,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 0
2	0	68	aiane.santos	2017-09-21 16:31:24.527	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":0,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 0
3	0	69	aiane.santos	2017-09-21 16:32:28.703	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":0,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 0
4	0	70	aiane.santos	2017-09-21 16:36:20.877	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":0,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 0
5	1	1	walter.scott	2017-08-29 08:45:38.860	ZSAPPARAMS	I	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
6	1	2	walter.scott	2017-08-29 08:46:01.700	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
7	1	3	walter.scott	2017-08-29 17:12:16.493	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":0,"Q...	CODCOLIGADA = 1
8	1	4	walter.scott	2017-08-29 17:19:27.997	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
9	1	5	walter.scott	2017-08-30 17:28:32.600	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":0,"Q...	CODCOLIGADA = 1
10	1	6	walter.scott	2017-08-30 18:09:12.740	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
11	1	7	walter.scott	2017-08-30 18:09:55.307	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":0,"Q...	CODCOLIGADA = 1
12	1	8	walter.scott	2017-08-04 09:54:38.807	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
13	1	9	walter.scott	2017-09-04 16:55:02.243	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
14	1	10	walter.scott	2017-09-04 17:11:02.860	ZSAPPARAMS	A	{"CodColigada":1,"EnviaRecFeriasAutorizacao":1,"Q...	CODCOLIGADA = 1
15	1	11	aiane.santos	2017-09-14 11:01:15.507	ZSAPRECIBOFERIAS	A	{"CodColigada":1,"Chapa":"","00001138","FimPerAquis...	CODCOLIGADA = 1 AND CHAPA = '00001138' AND FIMF
16	1	12	aiane.santos	2017-09-14 12:28:45.257	ZSAPRECIBOFERIAS	A	{"CodColigada":1,"Chapa":"","00001138","FimPerAquis...	CODCOLIGADA = 1 AND CHAPA = '00001138' AND FIMF
17	1	13	aiane.santos	2017-09-14 12:35:09.647	ZSAPRECIBOFERIAS	A	{"CodColigada":1,"Chapa":"","00001138","FimPerAquis...	CODCOLIGADA = 1 AND CHAPA = '00001138' AND FIMF