
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações
Seção de Sistemas de Informação

Sistema Gestão de Estagiários – GEST

Manual do Usuário

Histórico de Versão

Data	Versão	Descrição	Autor
26/11/2019	1.0	Elaboração do documento	Alex Sandro Pontes da Silva

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	6
1.1 FINALIDADE DO DOCUMENTO.....	6
1.2 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.....	6
1.3 PERFIS DE ACESSO.....	6
2. TELA INICIAL.....	8
2.1 MENU FIXO.....	8
2.2 MENU INICIAL (HOME).....	9
3. MÓDULO ESTÁGIO.....	11
3.1 ATIVIDADES.....	12
3.1.1 Incluir Atividade.....	12
3.1.2 Pesquisar Atividade.....	13
3.1.3 Alterar Atividade.....	13
3.1.4 Excluir Atividade.....	14
3.2 CURSOS.....	15
3.2.1 Incluir Curso.....	15
3.2.2 Pesquisar Curso.....	15
3.2.3 Alterar Curso.....	16
3.2.4 Excluir Curso.....	16
3.3 ENTIDADES DE ENSINO.....	17
3.3.1 Incluir Entidade de Ensino.....	17
3.3.2 Pesquisar Entidade de Ensino.....	18
3.3.3 Alterar Entidade de Ensino.....	18
3.3.4 Excluir Entidade de Ensino.....	19
3.4 SUPERVISORES.....	20
3.4.1 Incluir Supervisor.....	20
3.4.2 Pesquisar Supervisor.....	21
3.4.3 Alterar Supervisor.....	21
3.4.4 Excluir Supervisor.....	22
3.5 ESTAGIÁRIOS.....	23
3.5.1 Incluir Estagio.....	23
3.5.2 Pesquisar Estagio.....	24
3.5.3 Alterar Estagio.....	25
3.5.4 Excluir Estagio.....	26
3.6 VALOR.....	27
3.6.1 Incluir Vigencia de Valor.....	28

3.6.2	Pesquisar Vigencia de Valor.....	28
3.6.3	Alterar Vigencia de Valor.....	29
3.6.4	Excluir Vigencia de Valor.....	30
4.	MÓDULO FREQUÊNCIA.....	31
4.1	FREQUÊNCIA DIÁRIA	31
4.1.1	Perfil Estagiário.....	33
4.1.1.1	Pesquisa de Frequencia.....	33
4.1.1.2	Inclusao ou Alteracao de Frequencia Diaria.....	33
4.1.1.3	Exclusao de Frequencia Diaria.....	34
4.1.2	Perfil Supervisor.....	35
4.1.2.1	Pesquisa de Frequencia Diária.....	35
4.1.2.2	Inclusao ou Alteracao de Frequencia Diaria.....	35
4.1.2.3	Exclusao de Frequencia Diaria.....	36
4.1.2.4	Registro de Aceite em Frequencia Mensal.....	36
4.1.3	Perfil Gerente SRH.....	37
4.1.3.1	Pesquisa de Frequencia Diaria.....	37
4.1.3.2	Inclusao ou Alteracao de Frequencia Diaria.....	37
4.1.3.3	Exclusao de Frequencia Diaria.....	38
4.1.3.4	Registro de Aceite em Frequencia Mensal.....	38
4.1.3.5	Cancelamento de Aceite em Frequencia Mensal.....	39
4.2	JUSTIFICAR FALTAS	40
4.2.1	Perfil Estagiário.....	41
4.2.1.1	Pesquisar Faltas Justificadas.....	41
4.2.1.2	Justificar Falta.....	41
4.2.1.3	Cancelar Justificativa de Falta.....	42
4.2.2	Perfil Supervisor.....	43
4.2.2.1	Pesquisar Faltas Justificadas.....	43
4.2.2.2	Avaliar Justificativa de Falta.....	43
4.2.3	Perfil Gerente SRH.....	44
4.2.3.1	Pesquisar Faltas Justificadas.....	44
4.3	RECESSO REMUNERADO	45
4.3.1	Perfil Estagiário.....	46
4.3.1.1	Pesquisar Recesso Remunerado.....	46
4.3.1.2	Cancelar Recesso Remunerado.....	46
4.3.1.3	Solicitar Recesso Remunerado.....	47
4.3.2	Perfil Supervisor.....	48
4.3.2.1	Pesquisar Recesso Remunerado.....	48
4.3.2.2	Avaliar Recesso Remunerado.....	48
4.3.3	Perfil Gerente SRH.....	49
4.3.3.1	Pesquisar Recesso Remunerado.....	49
4.4	RELATÓRIO INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA	50

4.4.1 Perfil Estagiário.....	50
4.4.1.1 Gerar Relatório Individual de Frequência.....	50
4.4.2 Perfil Supervisor.....	51
4.4.2.1 Gerar Relatório Individual de Frequência.....	51
4.4.3 Perfil Gerente SRH.....	51
4.4.3.1 Gerar Relatório Individual de Frequência.....	51
4.5 PLANILHA ANALÍTICA DE FREQUÊNCIA MENSAL.....	52
4.5.1 Gerar Planilha Analítica de Frequência Mensal.....	52
5. FAQ (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS).....	53
5.1 GERENTE SRH.....	53
5.1.1 <i>Quais são as tarefas que o Gerente SRH precisa realizar no GEST?</i>	53
5.1.2 <i>De quais informações de sistemas externos o GEST precisa?</i>	53
5.1.3 <i>Como cadastrar um novo estágio?</i>	53
5.1.4 <i>Como registrar o encerramento de um estágio?</i>	53
5.1.5 <i>O que fazer quando o supervisor estiver ausente (férias, licença, etc) e for necessário aceite/posicionamento em frequência, recesso remunerado ou falta justificada?</i>	54
5.1.6 <i>Como exportar os dados de pesquisa de estágio para uma planilha eletrônica?</i>	54
5.1.7 <i>Como proceder para que as frequências de estágios que se iniciaram antes da instalação do GEST fiquem indisponíveis para registro de presença dos estagiários?</i>	54
5.1.8 <i>Como cancelar o aceite na frequência do estagiário?</i>	54
5.1.9 <i>Por que não consigo cancelar o aceite da frequência?</i>	54
5.1.10 <i>Como consultar os estágios com pendência de aceite na frequência?</i>	54
5.1.11 <i>Como cadastrar a compensação de dia do estagiário?</i>	54
5.1.12 <i>A partir de que momento posso calcular a folha de pagamento dos estagiários?</i>	55
5.1.13 <i>Como o GEST disponibiliza os dados de frequência para o sistema Folha Web?</i>	55
5.1.14 <i>Onde encontro informações no GEST para verificar como foi feito o cálculo da folha de pagamento do estagiário?</i>	55
5.1.15 <i>Qual é a relação entre o tipo de frequência e os valores de bolsa e de auxílio transporte?</i>	55
5.2 SUPERVISOR.....	56
5.2.1 <i>Quais são as tarefas que o Supervisor precisa realizar no GEST?</i>	56
5.2.2 <i>Porque, mesmo com acesso vigente no perfil de supervisor, não aparece nenhum estagiário nas minhas consultas?</i>	57
5.2.3 <i>Por que o aceite na frequência do estagiário está indisponível?</i>	57
5.3 ESTAGIÁRIO.....	57
5.3.1 <i>Quais são as tarefas que o Estagiário precisa realizar no GEST?</i>	57
5.3.2 <i>O que fazer quando uma tarefa diária que executo no estágio não constar na lista de atividades para registro na minha frequência do estágio?</i>	57
5.3.3 <i>Por que um dia não útil (feriado, ponto facultativo) aparece como pendente de registro de frequência?</i>	57
5.3.4 <i>Como consultar a situação de minhas justificativas de faltas?</i>	58

5.3.5 Precisei faltar ao estágio. Como faço para registrar a justificativa da falta?.....	58
5.3.6 Como cancelar a justificativa de falta ao estágio?.....	58
5.3.7 Por que não consigo cancelar pedido de falta justificada aceito pelo supervisor?.....	58
5.3.8 Por que preciso justificar os dias de estágio que faltei?.....	58
5.3.9 Como consultar o saldo e situação dos meu dias de recesso remunerado?.....	58
5.3.10 Como solicitar a utilização de recesso remunerado?.....	58
5.3.11 Como cancelar solicitação de recesso remunerado?.....	58
5.3.12 Por que não consigo cancelar pedido de recesso remunerado aceito pelo supervisor?.....	58
6. GLOSSÁRIO, DEFINIÇÕES E REGRAS.....	59

1. INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade do Documento

Apresentar as funcionalidades e orientar os usuários sobre a utilização do sistema de Gestão de Estagiários (GEST).

1.2 Apresentação do Sistema

O GEST permite o gerenciamento eletrônico de atividades desempenhadas por estagiários, supervisores e pela Gestão de Pessoas do Tribunal, tais como: cadastro de estágio, registro diário de frequência, controle de recesso remunerado e geração de dados para a folha de pagamento.

Resumidamente, a Gestão de Pessoas cadastra os dados de estágio (ex. estagiário, supervisor, valores de bolsa, etc). O estagiário registra sua frequência diária (horário estagiado, recesso remunerado, justificativa de falta, etc). O supervisor valida os pedidos de seus estagiários e registra o aceite na frequência mensal. Após o aceite, o GEST disponibiliza os dados para o sistema de folha de pagamento (Folha Web).

O GEST possui integração com o Módulo Principal do SIGEP, de forma que a plena utilização de suas funcionalidades está condicionada ao cadastro prévio dos usuários no SIGEP. É de suma importância o cadastro correto e tempestivo de todos os dados necessários, uma vez que essas informações são utilizadas no gerenciamento das frequências dos estágios e, conseqüentemente, utilizadas como insumo para o cálculo das rubricas das folhas de pagamento dos estagiários.

1.3 Perfis de Acesso

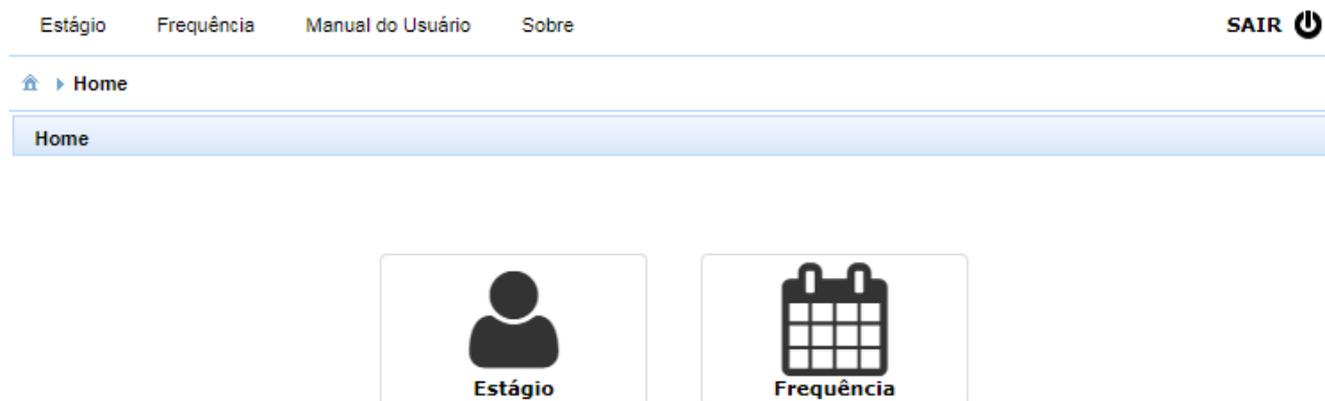
O GEST possui 4 (quatro) perfis de acesso vigentes: Estagiário, Supervisor, Gerente SRH e Administrador do Sistema. Esses perfis foram criados a partir do mapeamento dos papéis desempenhados pelos colaboradores nas atividades de estágio, de forma que cada perfil possui privilégios de acessos específicos. O intuito dessa segmentação de direitos é prover as permissões de acesso estritamente necessárias para os usuários desempenharem suas atividades no sistema.

Perfil	Descrição
Estagiário	Possui permissões de acesso restritas ao seu próprio estágio.
Supervisor	Possui permissões de acesso restritas ao gerenciamento de seus estagiários.
Gerente SRH	Possui permissões de acesso para as funcionalidades sob responsabilidade

Perfil	Descrição
	da Gestão de Pessoas.
Administrador do Sistema	Possui permissões de acesso para o administrador do sistema (TI) idênticas ao perfil Gerente SRH.

2. TELA INICIAL

Após o *login* no sistema, o usuário é direcionado à tela inicial do GEST onde são apresentados o Menu Fixo (localizado no topo da página) e o Menu Inicial (*Home*).



2.1 Menu Fixo

O menu fixo fica localizado na parte superior da página e está presente em todas as telas do sistema. Possui as seguintes opções: Estágio, Frequência, Manual do Usuário, Sobre, Sair e Menu de Navegação.



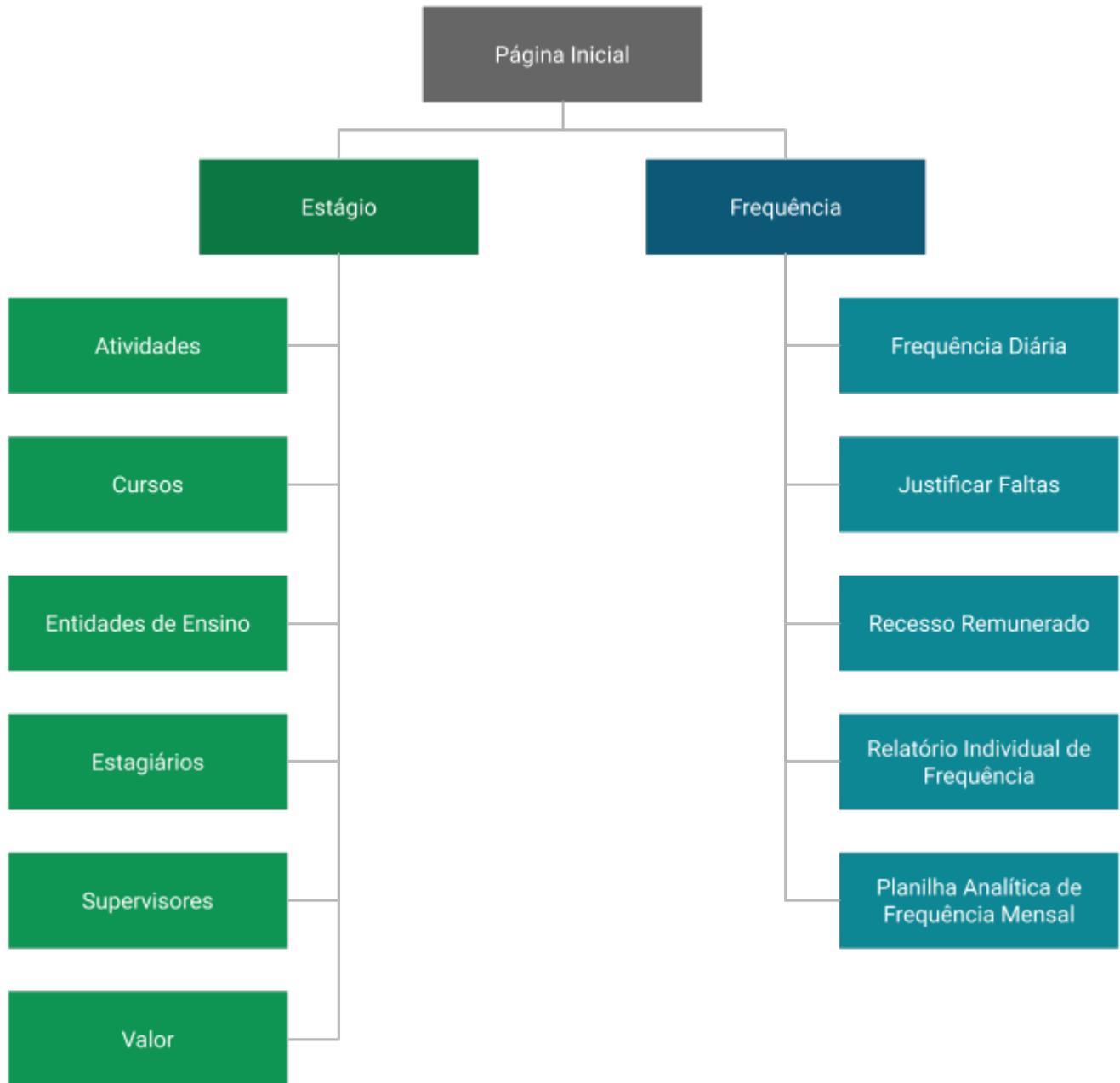
Opção	Descrição
Estágio	Acessa seção com funcionalidades sobre gerenciamento de estágios
Frequência	Acessa seção com funcionalidades sobre gerenciamento de frequências de estagiários
Manual do Usuário	Exibe o manual do usuário do GEST
Sobre	Exibe informações sobre a versão instalada do sistema
Sair	Efetua o <i>logout</i> do sistema
Menu de Navegação	Exibe o menu percorrido até a janela ativa do sistema

2.2 Menu Inicial (Home)

O menu inicial apresenta os dois módulos principais do GEST: Estágio e Frequência. As funcionalidades contidas em cada um deles estão agrupadas de acordo com o tema do módulo e serão apresentadas com mais detalhes a seguir.



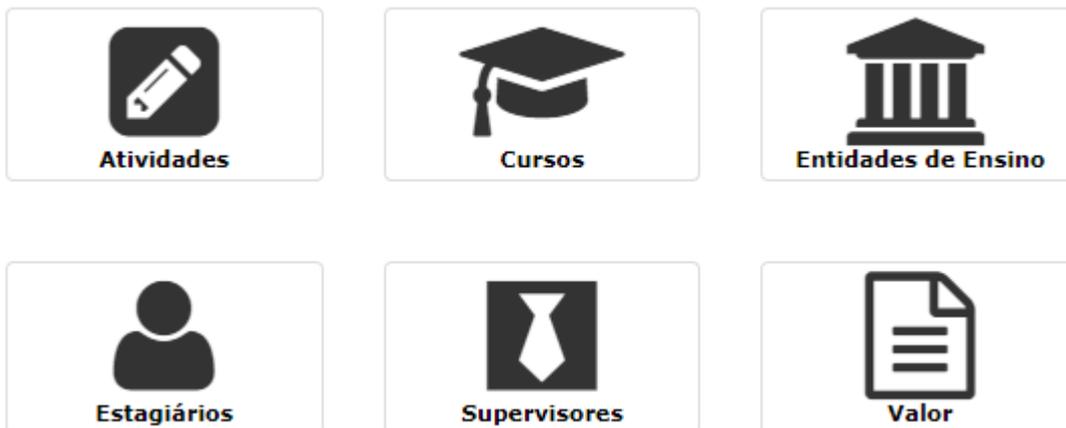
Opção	Descrição
Estágio	Acessa as funcionalidades sobre gerenciamento de estágios
Frequência	Acessa as funcionalidades sobre gerenciamento de frequências de estagiários



Organograma das opções do sistema

3. MÓDULO ESTÁGIO

Formado pelo grupo de funcionalidades relacionadas ao gerenciamento do cadastro de estágios. Nesse módulo, o registro de informações está disponível somente para usuários com o perfil de acesso Gerente SRH. Dessa forma, os demais perfis de acesso (Supervisor e Estagiários) possuem permissões limitadas com direitos restritos de consulta.

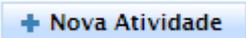


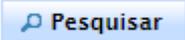
Opção	Descrição
Atividades	Registro das atividades passíveis de execução pelos estagiários no estágio
Cursos	Registro dos cursos de ensino em nível superior
Entidades de Ensino	Registro das entidades de ensino onde os estagiários estudam
Supervisores	Registro dos supervisores dos estagiários
Estagiários	Registro dos dados de estágio dos estagiários
Valor	Registro histórico dos valores de bolsa e auxílio transporte dos estágios

3.1 Atividades

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o registro das atividades que os estagiários executam em suas tarefas diárias de estágio. O cadastro das atividades é opcional, ou seja, sua ausência não inviabiliza o funcionamento de nenhuma operação do sistema. As informações aqui contidas são utilizadas no momento em que o estagiário registra sua frequência diária. Além disso, quando registradas, elas integram o relatório individual de frequência do estágio (opção localizada no módulo de frequência).



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.1.1 Incluir Atividade 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Atividades" localizada no módulo Estágio;2. Clique em "Nova Atividade";3. Digite o texto com a descrição da atividade;4. Clique em "Salvar Alterações". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O texto da descrição é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de uma atividade com a mesma descrição.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.1.2 <u>Pesquisar Atividade</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Atividades” localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, digite o texto da descrição da atividade;3. Clique em “Pesquisar”.	Gerente SRH, Supervisor, Estagiário

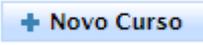
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.1.3 <u>Alterar Atividade</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa da atividade que pretende alterar (conforme funcionalidade “Pesquisar Atividade”);2. Clique em “Editar” (lápiz);3. Digite o texto com a descrição da atividade;4. Clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Regras:</u></p> <p>α) O texto da descrição é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de uma atividade com a mesma descrição.</p>	Gerente SRH

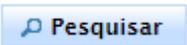
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.1.4 Excluir Atividade 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa da atividade que pretende alterar (conforme funcionalidade “Pesquisar Atividade”);2. Clique em “Excluir” (“X”);3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O sistema não permite a exclusão de atividade que esteja registrada em frequência diária de estágio.	Gerente SRH

3.2 Cursos

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o registro dos cursos de nível superior dos estagiários. O cadastro do curso é obrigatório e deve ser realizado antes da inclusão de estágio de nível superior.



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.2.1 Incluir Curso 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Cursos" localizada no módulo Estágio;2. Clique em "Novo Curso";3. Digite o texto com o nome do curso;4. Clique em "Salvar Alterações". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O nome do curso é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de um curso com o mesmo nome.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.2.2 Pesquisar Curso 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Cursos" localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, digite o nome do curso na descrição;3. Clique em "Pesquisar".	Gerente SRH, Supervisor, Estagiário

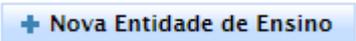
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.2.3 Alterar Curso 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do curso que pretende alterar (conforme funcionalidade "Pesquisar Curso");2. Clique em "Editar" (lápiz);3. Digite o texto com o nome do curso;4. Clique em "Salvar Alterações". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O nome do curso é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de um curso com o mesmo nome.	Gerente SRH

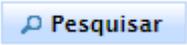
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.2.4 Excluir Curso 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do curso que pretende alterar (conforme funcionalidade "Pesquisar Curso");2. Clique em "Excluir" ("X");3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O sistema não permite a exclusão de curso que esteja registrado em estágio.	Gerente SRH

3.3 Entidades de Ensino

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o registro das entidades de ensino onde os estagiários estudam. O cadastro da entidade de ensino é obrigatório e deve ser realizado antes da inclusão do estágio.



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.3.1 Incluir Entidade de Ensino 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Entidades de Ensino" localizada no módulo Estágio;2. Clique em "Nova Entidade de Ensino";3. Digite o texto com o nome da entidade de ensino;4. Clique em "Salvar Alterações". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O nome da entidade de ensino é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de uma entidade de ensino com o mesmo nome.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.3.2 Pesquisar Entidade de Ensino 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Entidades de Ensino” localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, digite o nome da entidade de ensino na descrição;3. Clique em “Pesquisar”.	Gerente SRH, Supervisor, Estagiário

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.3.3 Alterar Entidade de Ensino 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa da entidade de ensino que pretende alterar (conforme funcionalidade “Pesquisar Entidade de Ensino”);2. Clique em “Editar” (lápiz);3. Digite o texto com o nome da entidade de ensino;4. Clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Observações:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O nome da entidade de ensino é de preenchimento obrigatório e deve ser único, ou seja, o sistema não permite o registro de mais de uma entidade de ensino com o mesmo nome.	Gerente SRH

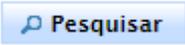
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.3.4 <u>Excluir Entidade de Ensino</u></p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa da entidade de ensino que pretende alterar (conforme funcionalidade "<u>Pesquisar Entidade de Ensino</u>");2. Clique em "<u>Excluir</u>" ("X");3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O sistema não permite a exclusão de entidade de ensino que esteja registrada em estágio.	<p>Gerente SRH</p>

3.4 Supervisores

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o registro dos supervisores dos estagiários. O cadastro do supervisor é obrigatório e deve ser realizado antes da inclusão do estágio.



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.4.1 Incluir Supervisor 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Supervisores” localizada no módulo Estágio;2. Clique em “Novo Supervisor”;3. Selecione o nome do supervisor;4. Opcionalmente, informe telefone(s) e ramal(is);5. Clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Para ser listado, o supervisor precisa estar cadastrado no módulo principal do SIGEP;b) Para filtrar os registros por partes do nome, basta clicar no campo “Supervisor”, digitar a parte do nome e teclar “<i>Enter</i>”.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.4.2 Pesquisar Supervisor 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Supervisores” localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, digite o nome do supervisor na descrição;3. Clique em “Pesquisar”.	Gerente SRH, Supervisor, Estagiário

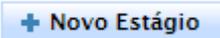
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.4.3 Alterar Supervisor 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do supervisor que pretende alterar (conforme funcionalidade “Pesquisar Supervisor”);2. Clique em “Editar” (lápiz);3. Selecione o nome do supervisor;4. Opcionalmente, informe telefone(s) e ramal(is);5. Clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Para ser listado, o supervisor precisa estar cadastrado no módulo principal do SIGEP;b) Para filtrar os registros por partes do nome, basta clicar no campo “Supervisor”, digitar a parte do nome e teclar “Enter”.	Gerente SRH

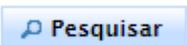
Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.4.4 Excluir Supervisor 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do supervisor que pretende alterar (conforme funcionalidade “<u>Pesquisar Supervisor</u>”);2. Clique em “<u>Excluir</u>” (“X”);3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O sistema não permite a exclusão de supervisor que esteja associado a estágio.	Gerente SRH

3.5 Estagiários

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o gerenciamento de informações sobre os estagiários. Nessa opção, o Gerente SRH pode registrar os dados dos estágios e realizar consultas gerenciais.



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.5.1 Incluir Estágio 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Estagiários” localizada no módulo Estágio e Clique em “Novo Estágio”;2. Informe os dados solicitados e Clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento Obrigatório: Estagiário, Supervisor, Nível de Ensino, Entidade de Ensino, Curso, Período do Curso, Nº de Períodos do Curso, Período de Ingresso no Estágio, Jornada Diária do Estágio, Data Início Estágio, Previsão Final do Estágio, Previsão Final do Curso;b) Precisa estar previamente cadastrado e lotado no módulo principal do SIGEP: Estagiário;c) Precisam estar previamente cadastrados no GEST: Supervisor, Entidade de Ensino, Curso (para estágio de nível superior);d) O sistema não permite mais de um cadastro de estágio com períodos de vigência coincidentes para o mesmo estagiário;e) Para filtrar os dados por partes do nome, basta clicar na linha do respectivo campo, digitar a parte do nome e teclar “<i>Enter</i>”.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.5.2 Pesquisar Estagio</p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Estagiários” localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, informe um ou vários filtros de busca;3. Clique em “Pesquisar”;4. Opcionalmente, informe um ou vários filtros de busca; <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) As opções de filtros podem ser combinadas entre si;b) Por padrão são listados 20 (vinte) registros por página. Para modificar esse número, basta informar a quantidade desejada no canto inferior direito da página (resultados por página) e clicar em “>”;c) Para alterar o método de ordenação da lista, basta clicar sobre o nome do campo (alvo da ordenação) na lista em exibição.	<p>Gerente SRH, Supervisor, Estagiário</p>

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.5.3 Alterar Estagio</p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do estágio que pretende alterar (conforme funcionalidade “Pesquisar Estágio”);2. Clique em “Editar” (lápiz);3. Informe os dados alterados e clique em “Salvar Alterações”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento Obrigatório: Estagiário, Supervisor, Nível de Ensino, Entidade de Ensino, Curso, Período do Curso, Nº de Períodos do Curso, Período de Ingresso no Estágio, Jornada Diária do Estágio, Data Início Estágio, Previsão Final do Estágio, Previsão Final do Curso;b) Precisa estar previamente cadastrado e lotado no módulo principal do SIGEP: Estagiário;c) Precisam estar previamente cadastrados no GEST: Supervisor, Entidade de Ensino, Curso (para estágio de nível superior);d) O sistema não permite mais de um cadastro de estágio com períodos de vigência coincidentes para o mesmo estagiário;e) Para filtrar os dados por partes do nome, basta clicar no seu respectivo campo, digitar a parte do nome e teclar “<i>Enter</i>”.	<p>Gerente SRH</p>

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.5.4 Excluir Estagio 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa do estágio que pretende alterar (conforme funcionalidade "Pesquisar Estágio");2. Clique em "Excluir" ("X");3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) O sistema não permite a exclusão de estágio que possua registro de frequência.	Gerente SRH

3.6 Valor

Localizada no módulo estágio, essa opção é utilizada para o registro das vigências de valores de Bolsa Estágio e Auxílio Transporte. O cadastro tempestivo, preciso e atualizado dos valores é responsabilidade do Gerente SRH e é fator determinante para o funcionamento correto do cálculo da folha de pagamento dos estagiários no sistema Folha Web.

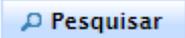


Há 5 (cinco) valores disponíveis para cadastro de vigências:

Nº	Descrição do Valor	Tipo de Valor	Nível de Ensino	Jornada Diária
1.	VL_BOLSA_ESTAGIO – NÍVEL SUPERIOR – 4.0h	Bolsa Estágio	Superior	4h
2.	VL_BOLSA_ESTAGIO – NÍVEL MÉDIO – 4.0h	Bolsa Estágio	Médio	4h
3.	VL_BOLSA_ESTAGIO – NÍVEL SUPERIOR – 6.0h	Bolsa Estágio	Superior	6h
4.	VL_BOLSA_ESTAGIO – NÍVEL MÉDIO – 6.0h	Bolsa Estágio	Médio	6h
5.	VL_AUXILIO_TRANSPORTE – TODOS NÍVEIS – TODAS JORNADAS	Auxílio Transporte	Todos	Todas

A partir da utilização do sistema Folha Web para o pagamento da folha de estagiários do GEST, torna-se importante que sejam mantidos os registros históricos das vigências dos valores de bolsa estágio e auxílio transporte.

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.6.1 Incluir Vigencia de Valor</p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Valor” localizada no módulo Estágio;2. Clique em “Nova vigência”;3. Selecione o valor;4. Informe os dados solicitados e clique em “Gravar”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento obrigatório: Data Início de Vigência de Valor, Número do Valor, Descrição do Valor;b) Preenchimento opcional: Data Fim de Vigência de Valor;c) O sistema impede o cadastro de vigências com períodos de validade coincidentes para o mesmo valor.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.6.2 Pesquisar Vigencia de Valor</p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Valor” localizada no módulo Estágio;2. Opcionalmente, selecione um valor como filtro;3. Clique em “Pesquisar”.	Gerente SRH

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
<p>3.6.3 <u>Alterar Vigencia de Valor</u></p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Realize a pesquisa da vigência que pretende alterar (conforme funcionalidade “<u>Pesquisar Vigência de Valor</u>”);2. Clique em “<u>Editar</u>” (lápiz);3. Informe os dados desejados e clique em “<u>Gravar</u>”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento obrigatório: Data Início de Vigência de Valor, Número do Valor, Descrição do Valor;b) Preenchimento opcional: Data Fim de Vigência de Valor;c) Qualquer alteração no Número do Valor deve ser realizada antes dela ter sido utilizada em cálculo de folha de pagamento de estagiários;d) O sistema impede o cadastro de vigências com períodos de validade coincidentes para o mesmo valor.	<p>Gerente SRH</p>

Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
3.6.4 Excluir Vigência de Valor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realize a pesquisa da vigência que pretende excluir (conforme funcionalidade “Pesquisar Vigência de Valor”); 2. Clique em “Excluir” (“X”); 3. Confirme (Sim/Não). <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) IMPORTANTE: A exclusão de vigência do Valor deve ser realizada antes dela ter sido utilizada em cálculo de folha de pagamento de estagiários. 	Gerente SRH

Exemplo: Bolsa Estágio - Nível Superior - Jornada Diária 4h

Vigências Cadastradas

[+ Nova vigência](#)

Descrição do Valor - Nível de Ensino - Jornada Diária (horas) ▾	Data Início ▲	Data Fim ▾	Número do valor ▾	Opções
VL_BOLSA_ESTAGIO - NÍVEL SUPERIOR - 4.0h	01/01/2014	31/12/2014	745	 
VL_BOLSA_ESTAGIO - NÍVEL SUPERIOR - 4.0h	01/01/2015	30/04/2017	800	 
VL_BOLSA_ESTAGIO - NÍVEL SUPERIOR - 4.0h	01/05/2017	31/12/2018	950	 
VL_BOLSA_ESTAGIO - NÍVEL SUPERIOR - 4.0h	01/01/2019		1000	 

4. MÓDULO FREQUÊNCIA

Módulo formado pelo grupo de funcionalidades relacionadas ao gerenciamento das frequências dos estagiários.



4.1 Frequência Diária

Localizada no módulo frequência, essa opção é utilizada para o gerenciamento dos dados de frequência diária dos estagiários. Nela, os estagiários podem registrar o ponto (atividades realizadas, horários de entrada e saída) nos dias úteis em que frequentou o estágio. A partir do último dia útil do mês, o supervisor pode registrar o aceite na frequência de seus supervisionados. Após o aceite, o GEST sintetiza os dados da frequência mensal do estagiário e os disponibiliza para o Folha Web.



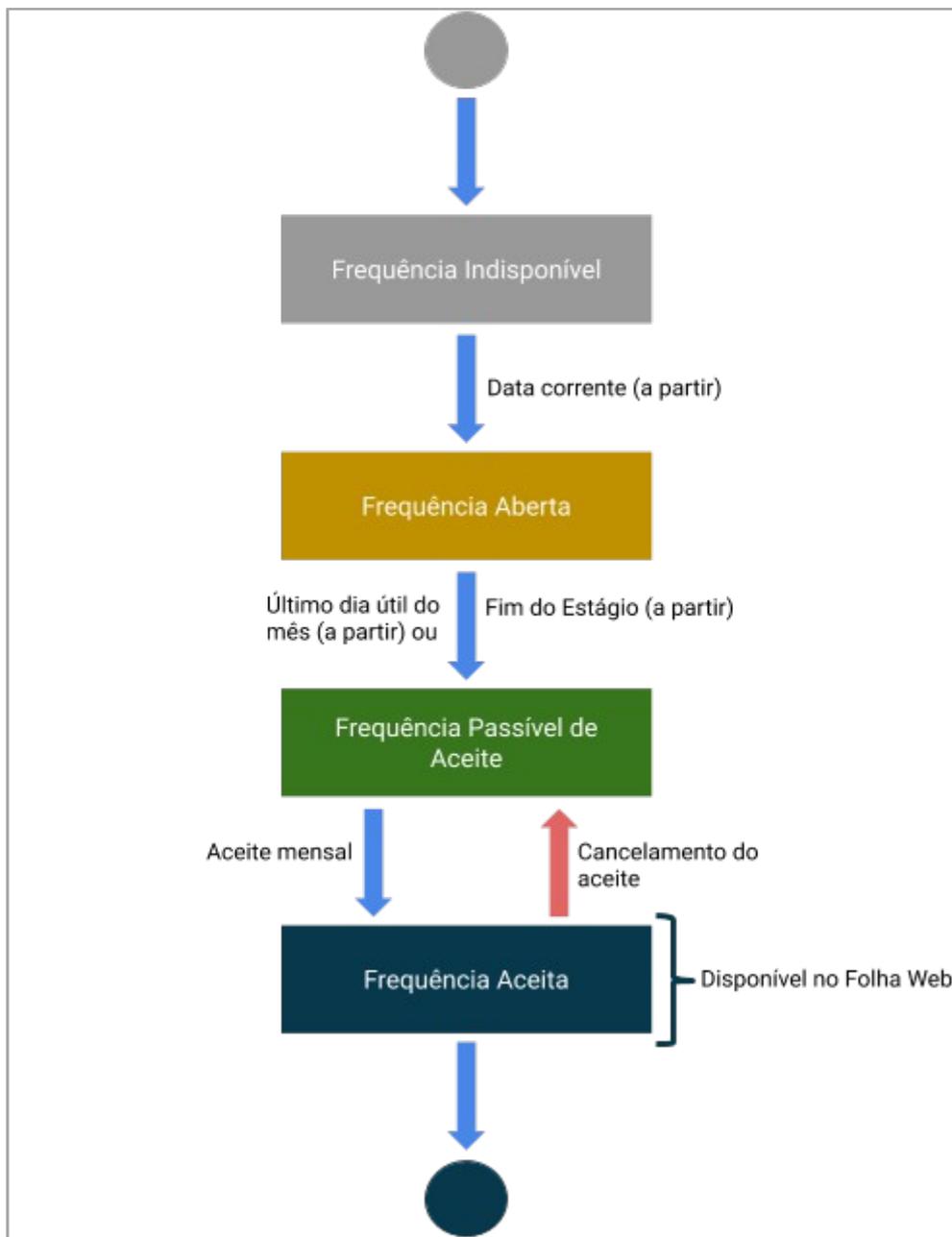
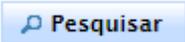


Diagrama de estados da frequência

Diferentemente das opções do módulo estágio (onde o registro de dados é atribuição exclusiva do Gerente SRH), no módulo de frequência há uma participação mais ativa dos estagiários e supervisores, além de haver diferenças nos procedimentos e na forma de acessar as funcionalidades. Nesse caso, para facilitar o entendimento dessa parte do sistema, segmentamos a explicação das funcionalidades por perfil de acesso.

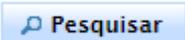
4.1.1 Perfil Estagiário

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.1.1.1 Pesquisa de Frequencia 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência - Frequência Diária";2. Clique em "Pesquisar";3. Selecione o próprio nome em "Estagiário";4. Clique no mês do ano da frequência que quer visualizar.

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.1.1.2 Inclusao ou Alteracao de Frequencia Diaria 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade "Pesquisa de Frequência Diária - Estagiário";2. Clique no ícone de edição (lápiz) da data desejada;3. Informe os dados e clique no ícone de gravação dos dados. <p>Regras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento Obrigatório: Horário de Entrada, Horário de Saída;b) Preenchimento Opcional: Atividade;c) Vide: Compensação de Horas, Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST, Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

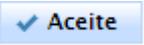
Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.1.1.3 Exclusão de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade “<u>Pesquisa de Frequência Diária - Estagiário</u>”;2. Clique no ícone de exclusão (lixeira) na data desejada e confirme a operação. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

4.1.2 Perfil Supervisor

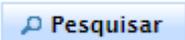
Perfil de Acesso Supervisor	
Funcionalidade	Descrição
4.1.2.1 Pesquisa de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência - Frequência Diária";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar";3. Selecione o nome do estagiário em "Estagiário";4. Clique no mês do ano da frequência que quer visualizar.

Perfil de Acesso Supervisor	
Funcionalidade	Descrição
4.1.2.2 Inclusão ou Alteração de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade "Pesquisa de Frequência Diária - Supervisor";2. Clique no ícone de edição (lápis) da data desejada;3. Informe os dados e clique no ícone de gravação dos dados. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Preenchimento Obrigatório: Horário de Entrada, Horário de Saída;b) Preenchimento Opcional: Atividade;c) Vide: Compensação de Horas, Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST, Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

Perfil de Acesso <u>Supervisor</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.1.2.3 Exclusão de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade “Pesquisa de Frequência Diária - Supervisor”;2. Clique no ícone de exclusão (lixeira) na data desejada e confirme a operação. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

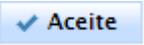
Perfil de Acesso <u>Supervisor</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.1.2.4 Registro de Aceite em Frequência Mensal 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade “Pesquisa de Frequência Diária - Supervisor”;2. Clique no botão “Aceite” (localizado na parte inferior direita da tela); <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Frequência Disponível Para Aceite, Frequência Indisponível Para Aceite.

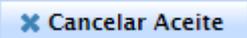
4.1.3 Perfil Gerente SRH

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.1.3.1 Pesquisa de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência - Frequência Diária";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar";3. Selecione o nome do estagiário em "Estagiário";4. Clique no mês do ano da frequência que quer visualizar.

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.1.3.2 Inclusão ou Alteração de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade "Pesquisa de Frequência Diária - Gerente SRH";2. Clique no ícone de edição (lápis) da data desejada;3. Informe os dados e clique no ícone de gravação dos dados. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Se o estagiário frequentou o estágio no dia, informar horários de entrada e saída;b) Se o estagiário não frequentou o estágio no dia, informar o Tipo de Frequência;c) Preenchimento Opcional: Atividade;d) Vide: Compensação de Horas, Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST, Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.1.3.3 Exclusão de Frequência Diária 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade “Pesquisa de Frequência Diária - Gerente SRH”;2. Clique no ícone de exclusão (lixeira) na data desejada e confirme a operação. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Dia não útil, Dias Passíveis de Registro de Ponto, Dia Útil, Períodos de Entrada e Saída de Frequência.

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.1.3.4 Registro de Aceite em Frequência Mensal 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade “Pesquisa de Frequência Diária - Gerente SRH”;2. Clique no botão “Aceite” (localizado na parte inferior direita da tela); <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Frequência Disponível Para Aceite, Frequência Indisponível Para Aceite.

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
<p>4.1.3.5 Cancelamento de Aceite em Frequencia Mensal</p> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquise a frequência conforme a funcionalidade "<u>Pesquisa de Frequência Diária - Gerente SRH</u>";2. Clique no botão "Cancelar Aceite" (localizado na parte inferior direita da tela); <p>Regras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide: Frequência Disponível Para Cancelamento de Aceite;b) IMPORTANTE: O cancelamento no aceite da frequência pode ocasionar inconsistência na folha de pagamento no mês/ano de referência, não sendo recomendado nos casos de folha fechada ou paga. Dessa forma, orientamos que o cancelamento seja feito somente com aval e conhecimento da equipe responsável pela folha de pagamento dos estagiários.

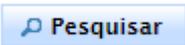
4.2 Justificar Faltas

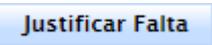
Localizada no módulo frequência, essa opção é utilizada para registro, avaliação e consulta das faltas justificadas dos estagiários. Nela, os estagiários podem incluir e cancelar solicitações de faltas justificadas que, para surtirem efeito na frequência mensal, precisam ser avaliadas pelo Supervisor.

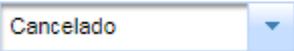


Diagrama de estados da falta justificada

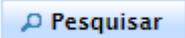
4.2.1 Perfil Estagiário

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.2.1.1 <u>Pesquisar Faltas Justificadas</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Frequência – Justificar Faltas”;2. Informe algum filtro (opcional) e clique em “Pesquisar”;3. Selecione o próprio nome em “Estagiário”;

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.2.1.2 <u>Justificar Falta</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar as faltas justificadas conforme “Pesquisar Faltas Justificadas - Estagiário”;2. Clique em “Justificar Falta”;3. Informe o dia da falta justificada, justificativa e anexo (opcional);4. Clique em “Enviar”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente é possível incluir falta justificada em:<ul style="list-style-type: none">• Dia de Frequência com “Aceite Pendente”;• Dia sem registro de ponto;• Dia que não seja: fim de semana, falta (justificada ou injustificada), recesso remunerado.

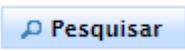
Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.2.1.3 <u>Cancelar Justificativa de Falta</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar as faltas justificadas conforme “<u>Pesquisar Faltas Justificadas - Estagiário</u>”;2. Clique no “<u>Status</u>” da falta justificada que pretende cancelar e selecione “Cancelado”;3. Clique em “<u>Enviar</u>”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente as faltas justificadas com Status iguais a “<u>Pendente</u>” podem ser canceladas.

4.2.2 Perfil Supervisor

Perfil de Acesso Supervisor	
Funcionalidade	Descrição
4.2.2.1 <u>Pesquisar Faltas Justificadas</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "<u>Frequência – Justificar Faltas</u>";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "<u>Pesquisar</u>";3. Selecione o nome do estagiário em "<u>Estagiário</u>";

Perfil de Acesso Supervisor	
Funcionalidade	Descrição
4.2.2.2 <u>Avaliar Justificativa de Falta</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar as faltas justificadas conforme "<u>Pesquisar Faltas Justificadas - Supervisor</u>";2. Clique no "<u>Status</u>" da falta justificada que pretende avaliar e selecione "Aceito" (para aceitar a justificativa de falta) ou "Negado" (para negar a justificativa de falta);3. Caso tenha selecionado "Negado", informe o texto da justificativa;4. Clique em "<u>Enviar</u>". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente as faltas justificadas com Status iguais a "<u>Pendente</u>" podem ser avaliadas;b) IMPORTANTE: Após registrada, a avaliação (<i>status</i> Aceito ou Negado) não poderá ser alterada no sistema.

4.2.3 Perfil Gerente SRH

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.2.3.1 <u>Pesquisar Faltas Justificadas</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "<u>Frequência – Justificar Faltas</u>";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "<u>Pesquisar</u>";3. Selecione o nome do estagiário em "<u>Estagiário</u>";

4.3 Recesso Remunerado

Localizada no módulo frequência, essa opção é utilizada para registro, avaliação e consulta dos recessos remunerados dos estagiários. Nela, os estagiários podem incluir e cancelar solicitações de recessos remunerados que, para surtirem efeito na frequência mensal, precisam ser avaliadas pelo Supervisor.

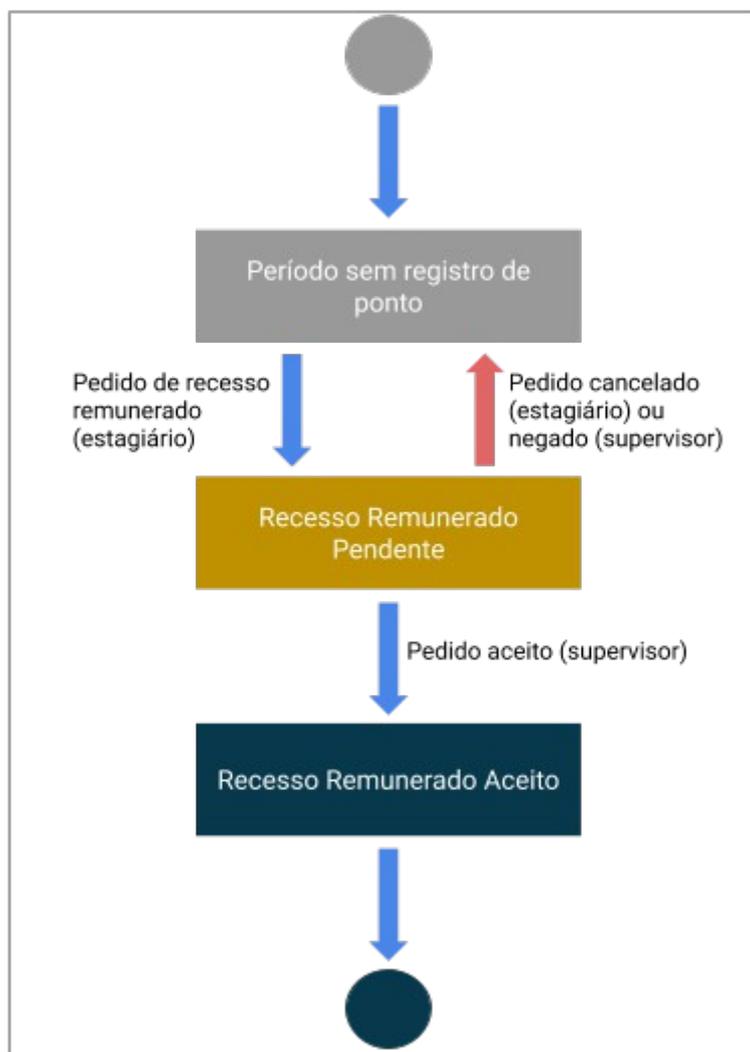
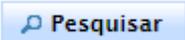
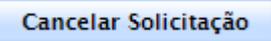
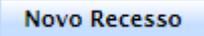


Diagrama de estados do recesso remunerado

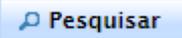
4.3.1 Perfil Estagiário

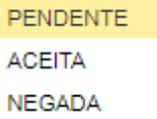
Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.1.1 <u>Pesquisar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência – Recesso Remunerado";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar";3. Selecione o próprio nome em "Estagiário"; <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide Recesso Remunerado.

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.1.2 <u>Cancelar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar o recesso remunerado conforme "Pesquisar Recesso Remunerado - Estagiário";2. Clique na linha do recesso remunerado que quer cancelar;3. Clique em "Cancelar Solicitação". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente recesso remunerado com situação igual a "Pendente" pode ser cancelado.

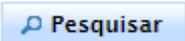
Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.1.3 <u>Solicitar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar o recesso remunerado conforme “<u>Pesquisar Recesso Remunerado - Estagiário</u>”;2. Clique em “<u>Novo Recesso</u>”;3. Informe o intervalo de datas do recesso e texto da observação (opcional);4. Clique em “<u>Enviar</u>”. <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente é possível solicitar recesso remunerado em:<ul style="list-style-type: none">• Dia de Frequência com “Aceite Pendente”;• Dia sem registro de ponto;• Dia que não seja: falta (justificada ou injustificada), recesso remunerado;• Intervalo de datas compreendido no mesmo mês.b) Havendo necessidade de recesso remunerado cujo período ultrapasse o mês, faz-se necessário dividir a solicitação de forma que cada período pertença a apenas um mês.

4.3.2 Perfil Supervisor

Perfil de Acesso <u>Supervisor</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.2.1 <u>Pesquisar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “Frequência – Recesso Remunerado”;2. Informe algum filtro (opcional) e clique em “Pesquisar”;3. Selecione o nome do estagiário em “Estagiário”; <p>Regras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Vide Recesso Remunerado.

Perfil de Acesso <u>Supervisor</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.2.2 <u>Avaliar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar o recesso remunerado conforme “Pesquisar Recesso Remunerado - Supervisor”;2. Clique na linha do recesso remunerado que quer avaliar;3. Clique em “Situação” e selecione a opção desejada: “Aceita” ou “Negada”.4. Informe as considerações (obrigatório para “Negada” e opcional para “Aceita”. <p>Regras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Somente recesso remunerado com situação igual a “Pendente” pode ser avaliado;b) IMPORTANTE: Após registrada, a avaliação (Aceita ou Negada) não poderá ser alterada no sistema.

4.3.3 Perfil Gerente SRH

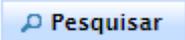
Perfil de Acesso <u>Gerente SRH</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.3.3.1 <u>Pesquisar Recesso Remunerado</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “<u>Frequência – Recesso Remunerado</u>”;2. Informe algum filtro (opcional) e clique em “<u>Pesquisar</u>”;3. Selecione o nome do estagiário em “<u>Estagiário</u>”; <p><u>Regras:</u></p> <p>a) Vide Recesso Remunerado.</p>

4.4 Relatório Individual de Frequência

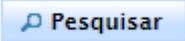
Localizada no módulo frequência, essa opção é utilizada para geração do relatório com os dados individuais de frequência de um estagiário.



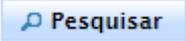
4.4.1 Perfil Estagiário

Perfil de Acesso <u>Estagiário</u>	
Funcionalidade	Descrição
4.4.1.1 <u>Gerar Relatório Individual de Frequência</u> 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção “<u>Frequência – Relatório Individual de Frequência</u>”;2. Informe algum filtro (opcional) e clique em “<u>Pesquisar</u>”;3. Selecione o próprio nome em “<u>Estagiário</u>”.

4.4.2 Perfil Supervisor

Perfil de Acesso Supervisor	
Funcionalidade	Descrição
4.4.2.1 Gerar Relatório Individual de Frequencia 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência – Relatório Individual de Frequência";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar";3. Selecione o nome do estagiário em "Estagiário".

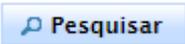
4.4.3 Perfil Gerente SRH

Perfil de Acesso Gerente SRH	
Funcionalidade	Descrição
4.4.3.1 Gerar Relatório Individual de Frequencia 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência – Relatório Individual de Frequência";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar";3. Selecione o nome do estagiário em "Estagiário";

4.5 Planilha Analítica de Frequência Mensal

Localizada no módulo frequência, essa opção é utilizada para geração de planilha com os dados analíticos sobre as frequências mensais dos estagiários. Nela é possível analisar a origem dos dados que foram sintetizados e disponibilizados para o sistema Folha Web calcular a folha de pagamento. É importante frisar que esses dados somente estão disponíveis para frequências com registro de aceite. Além disso, o acesso a essa funcionalidade é restrito ao Gerente SRH.



Funcionalidade	Descrição	Perfil de Acesso
4.5.1 Gerar Planilha Analítica de Frequência Mensal 	<ol style="list-style-type: none">1. Acesse a opção "Frequência – Planilha Analítica de Frequência Mensal";2. Informe algum filtro (opcional) e clique em "Pesquisar". <p><u>Regras:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) As opções de filtros podem ser combinadas entre si;b) Vide Planilha Analítica de Frequência Mensal.	Gerente SRH

5. FAQ (*Frequently Asked Questions*)

5.1 Gerente SRH

5.1.1 **Quais são as tarefas que o Gerente SRH precisa realizar no GEST?**

As tarefas do Gerente SRH no sistema GEST são:

- a) Sempre que necessário, cadastrar e manter atualizadas as informações contidas no Módulo Estágio: Atividades, Cursos, Entidades de Ensino, Estagiários, Supervisores e Valor;
- b) Mensalmente, a partir do último dia útil do mês, acompanhar o andamento dos aceites nas frequências dos estagiários (vide [Como consultar os estágios com pendência de aceite na frequência?](#));
- c) Mensalmente, após todos estágios possuírem aceite, solicitar o cálculo da folha de pagamento dos estagiários ao setor responsável.

5.1.2 **De quais informações de sistemas externos o GEST precisa?**

Para seu correto funcionamento, o GEST precisa que as seguintes informações estejam cadastradas no SIGEP: Provimento do Estagiário, Provimento do Supervisor, Dias Não Úteis (conforme [Cadastro de Dia Não Útil](#)).

5.1.3 **Como cadastrar um novo estágio?**

O cadastro de um novo estágio é realizado pelo usuário com perfil de acesso Gerente SRH, conforme instruções contidas na funcionalidade [Incluir Estágio](#).

5.1.4 **Como registrar o encerramento de um estágio?**

O Gerente SRH deve informar o último dia do período do estágio na Data Final do Estágio, conforme funcionalidade [Alterar Estágio](#).

Para evitar possíveis inconsistências na frequência e folha de pagamento, recomenda-se que o encerramento seja realizado tão logo a Gestão de Pessoas tome ciência do desligamento do estagiário.

Além disso, recomenda-se a verificação dos pedidos de falta justificada e de recesso remunerado do estágio, imediatamente após o Gerente SRH gravar o seu encerramento. Havendo inconsistência em qualquer solicitação (por exemplo: data incompatível, saldo de recesso remunerado), entrar em contato com o Estagiário e/ou Supervisor para correção das informações.

5.1.5 O que fazer quando o supervisor estiver ausente (férias, licença, etc) e for necessário aceite/posicionamento em frequência, recesso remunerado ou falta justificada?

O Gerente SRH deve alterar o supervisor no cadastro do estágio, conforme funcionalidade [Alterar Estágio](#) e solicitar a avaliação da pendência (aceite de frequência, recesso remunerado, falta justificada) ao novo supervisor.

5.1.6 Como exportar os dados de pesquisa de estágio para uma planilha eletrônica?

Realizar a consulta [Pesquisar Estágio](#) no navegador Firefox. Segurar a tecla *Control* (CTRL), clicar e arrastar sobre os dados resultantes da consulta obtida na funcionalidade. Copiar os dados (CTRL + C) e colar (CTRL + V) no editor de planilha eletrônica.

5.1.7 Como proceder para que as frequências de estágios que se iniciaram antes da instalação do GEST fiquem indisponíveis para registro de presença dos estagiários?

Solicitar ao responsável pela instalação do GEST que altere a [Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST](#), conforme orientações contidas no guia de instalação do sistema.

5.1.8 Como cancelar o aceite na frequência do estagiário?

Proceder conforme funcionalidade [Cancelamento de Aceite em Frequência Mensal](#). O cancelamento de aceite em frequência deve ser realizado antes do cálculo da folha de pagamento do estagiário. Cancelamentos realizados após o cálculo da folha podem ocasionar inconsistência nos dados de pagamento do estagiário, sendo recomendado novo cálculo da folha a partir do novo registro de aceite na frequência.

5.1.9 Por que não consigo cancelar o aceite da frequência?

O cancelamento de aceite de frequência é permitido somente ao Gerente SRH, conforme regras contidas em [Frequência Disponível Para Cancelamento de Aceite](#).

5.1.10 Como consultar os estágios com pendência de aceite na frequência?

Efetuar os procedimentos descritos na funcionalidade [Pesquisar Estágio](#), informando o filtro “Frequência com Aceite Pendente” e o mês/ano de referência.

5.1.11 Como cadastrar a compensação de dia do estagiário?

Efetuar os procedimentos descritos na funcionalidade [Inclusão ou Alteração de Frequência Diária](#), informando o [Tipo de Frequência](#) correspondente.

5.1.12 A partir de que momento posso calcular a folha de pagamento dos estagiários?

A partir do momento em que todos os estágios estiverem **com aceite** na frequência do mês de referência da folha de pagamento.

5.1.13 Como o GEST disponibiliza os dados de frequência para o sistema Folha Web?

O GEST disponibiliza os dados da frequência mensal do estagiário ao Folha Web no exato momento em que ocorre o aceite em sua frequência. É importante frisar que esses dados são calculados com base nas informações vigentes no momento do aceite. Analogamente, é como se o GEST tirasse uma fotografia dos dados da frequência do estagiário no momento do aceite e a entregasse ao Folha Web. Desse modo, eventuais alterações no cadastro (estágio, frequência, feriados) realizadas após o aceite e antes do fechamento da folha de pagamento podem ocasionar inconsistências (fotografia diferente). Sempre que for necessário atualizar o cadastro do estágio durante o período de pagamento (após o aceite e antes do fechamento da folha), sugerimos que o aceite do mês seja cancelado e registrado novamente após a conclusão das atualizações.

5.1.14 Onde encontro informações no GEST para verificar como foi feito o cálculo da folha de pagamento do estagiário?

Vide [Gerar Planilha Analítica de Frequência Mensal](#), [Planilha Analítica de Frequência Mensal](#) e [Pesquisar Vigência de Valor, Bolsa Estagio e Auxílio Transporte \(AT\)](#).

5.1.15 Qual é a relação entre o tipo de frequência e os valores de bolsa e de auxílio transporte?

Após o registro do aceite, o GEST verifica e grava o tipo de frequência correspondente para todos os dias do mês do estágio. Com base no tipo de frequência, o sistema Folha Web calcula os valores devidos para bolsa estágio e auxílio transporte:

	Tipo de Frequência	Bolsa Estágio	Auxílio Transporte
1	Estágio Normal	✓	✓
2	Feriado	✓	✗
3	Recesso Forense	✗	✗
4	Recesso Remunerado	✓	✗
5	Fim de Semana	✓	✗
6	Dia Não Útil Descontado	✗	✗
7	Falta (justificada ou não)	✗	✗
8	Ponto Facultativo Individual	✓	✗
9	Compensação sem A.T	✓	✗
10	Compensação com A.T	✓	✓

Tipo de Frequência X Bolsa Estágio e Auxílio Transporte

5.2 Supervisor

5.2.1 Quais são as tarefas que o Supervisor precisa realizar no GEST?

As tarefas do supervisor no sistema GEST são:

- Mensalmente, a partir do último dia útil do mês, registrar aceite nas frequências dos seus estagiários supervisionados, conforme [Registro de Aceite em Frequência Mensal](#);
- Eventualmente avaliar pedido de falta justificada (conforme [Avaliar Justificativa de Falta](#)) e de recesso remunerado (conforme [Avaliar Recesso Remunerado](#)) dos seus estagiários supervisionados.

5.2.2 Porque, mesmo com acesso vigente no perfil de supervisor, não aparece nenhum estagiário nas minhas consultas?

- a) Verifique se há estágio cadastrado para o supervisor: Funcionalidade [Pesquisar Estágio](#) informando o filtro “Supervisor”. Atentar para a informação marcada no filtro “Situação do Estágio” (Em Andamento, Concluído ou Todos);
- b) Se a consulta estiver no módulo de frequência, verifique se algum filtro de pesquisa pode ter interferido no resultado esperado.

5.2.3 Por que o aceite na frequência do estagiário está indisponível?

O aceite na frequência é permitido ao Gerente SRH e ao Supervisor do estágio, conforme regras contidas em [Frequência Disponível Para Aceite](#).

5.3 Estagiário

5.3.1 Quais são as tarefas que o Estagiário precisa realizar no GEST?

As tarefas do estagiário no sistema GEST são:

- a) Diariamente registrar os horários de entrada e saída dos dias em que frequentou o estágio, conforme [Inclusão ou Alteração de Frequência Diária](#);
- b) Eventualmente registrar pedido de falta justificada para o dia útil em que se ausentou do estágio (conforme [Justificar Falta](#)) e comunicar seu supervisor sobre a avaliação do pedido;
- c) Eventualmente registrar pedido de recesso remunerado (conforme [Solicitar Recesso Remunerado](#)) e comunicar seu supervisor sobre a avaliação do pedido.

5.3.2 O que fazer quando uma tarefa diária que executo no estágio não constar na lista de atividades para registro na minha frequência do estágio?

O estagiário pode solicitar a inclusão da atividade à Gestão de Pessoas do Tribunal. A inclusão é de responsabilidade do Gerente SRH e executada conforme funcionalidade [Incluir Atividade](#).

5.3.3 Por que um dia não útil (feriado, ponto facultativo) aparece como pendente de registro de frequência?

Trata-se de erro no cadastro do dia não útil ou no cadastro do estagiário no SIGEP. Comunicar a Gestão de Pessoas sobre o ocorrido.

Possíveis motivos:

- a) O dia pode não estar cadastrado como dia não útil;

- b) O dia não útil pode ter sido cadastrado incorretamente;
- c) O estagiário pode estar lotado em unidade localizada em município diferente de onde é dia não útil (para abrangência municipal).

5.3.4 Como consultar a situação de minha justificativas de faltas?

Vide [Pesquisar Faltas Justificadas](#).

5.3.5 Precisei faltar ao estágio. Como faço para registrar a justificativa da falta?

Vide [Justificar Falta](#).

5.3.6 Como cancelar a justificativa de falta ao estágio?

Vide [Cancelar Justificativa de Falta](#).

5.3.7 Por que não consigo cancelar pedido de falta justificada aceite pelo supervisor?

Somente as faltas justificadas com Status iguais a “**Pendente**” podem ser canceladas.

5.3.8 Por que preciso justificar os dias de estágio que faltei?

Porque, entre outras situações, o normativo que regulamenta o estágio prevê o desligamento do estagiário pela ausência, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias consecutivos ou não, durante o período de estágio.

5.3.9 Como consultar o saldo e situação dos meu dias de recesso remunerado?

Vide [Pesquisar Recesso Remunerado](#).

5.3.10 Como solicitar a utilização de recesso remunerado?

Vide [Solicitar Recesso Remunerado](#).

5.3.11 Como cancelar solicitação de recesso remunerado?

Vide [Cancelar Recesso Remunerado](#).

5.3.12 Por que não consigo cancelar pedido de recesso remunerado aceite pelo supervisor?

Somente recesso remunerado com situação igual a “**Pendente**” pode ser cancelado.

6. GLOSSÁRIO, DEFINIÇÕES E REGRAS

Termo	Descrição
Amplitude	Refere-se ao alcance aplicado na consulta de estagiários por determinado perfil de acesso. Pode ser: <ul style="list-style-type: none">a) Próprio Estágio: Aplicado para o perfil de acesso estagiário, recupera somente os dados de seu estágio;b) Estagiários Supervisionados: Aplicado para o perfil de acesso supervisor, recupera somente os dados dos estagiários que estão cadastrados sob sua supervisão;c) Todos Estagiários: Aplicado para os perfis de acesso Gerente SRH e Administrador do Sistema, recupera os dados de todos os estagiários.
Atividade	Atividade ou tarefa executada pelo estagiário em determinado dia do estágio.
AT Previsto Mês Atual	Nº previsto de dias a que o estagiário teve direito ao recebimento de adiantamento de auxílio transporte. É calculado durante o registro do aceite do supervisor na frequência do mês anterior, conforme AT Previsto Mês Seguinte.
AT Previsto Mês Seguinte	Nº previsto de dias a que o estagiário tem direito ao recebimento de adiantamento de auxílio transporte (referente ao mês seguinte da frequência mensal). Calculado durante o registro do aceite do supervisor na frequência, o sistema recupera <u>a quantidade de dias úteis previstos para o estagiário no mês seguinte</u> . Além disso, <u>são descontados</u> desse cálculo os dias com pedido de <u>recesso remunerado</u> .
Auxílio Transporte (AT)	Benefício concedido em forma de pecúnia aos estagiários nos dias em que frequentou o estágio. O cômputo dos dias de direito ao recebimento é: (AT Previsto Mês Seguinte) + (AT Previsto Mês Atual - Dias Estagiados). Esses dados podem ser consultados na Planilha Analítica de Frequência Mensal. O valor devido é obtido pela multiplicação do nº de dias de direito pelo valor vigente do auxílio transporte.
Bolsa Estágio	Benefício mensal concedido em forma de pecúnia aos estagiários durante o período de estágio. São considerados com direito ao recebimento da bolsa estágio os dias compreendidos entre a Data Início da Frequência Mensal e a Data Fim da Frequência Mensal, descontados (na proporção do nº de dias do mês) os casos de: <ul style="list-style-type: none">a) Faltas (justificada ou não);

	<p>b) Recesso Forense;</p> <p>c) Dia Não Útil Descontado;</p> <p>d) Horas Negativas.</p>
Cadastro de Dia Não Útil	<p>Com exceção dos dias de finais de semana (sábado, domingo) os demais dias não úteis precisam ser cadastrados no Módulo de Frequência do SIGEP, para serem identificados pelo GEST.</p> <p>Podem ser cadastrados como dias não úteis: Feriados (nacionais, municipais), Pontos Facultativos (nacionais, municipais), Recesso Forense (nacional).</p> <p>Importante: Qualquer feriado existente durante o recesso forense não deve ser cadastrado, ou seja, o dia precisa constar somente como recesso forense. Tal medida faz-se importante pelo fato do estagiário não poder receber bolsa nos dias de recesso forense, diferentemente dos demais casos de dias não úteis.</p>
Compensação de Dia com A.T	Dia em que o estagiário não compareceu no local de estágio, fazendo uso de dia de folga que dá direito do recebimento de A.T (auxílio transporte).
Compensação de Dia sem A.T	Dia em que o estagiário não compareceu no local de estágio, fazendo uso de dia de folga que não dá direito do recebimento de A.T (auxílio transporte).
Compensação de Horas	O sistema não prevê a compensação de horas, sendo o número de horas estagiadas no dia limitada à quantidade de horas da jornada do estágio. Dias com número de horas inferiores ao da jornada diária do estágio serão descontados na bolsa estágio em sua devida proporção (vide Horas Descontadas).
CTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.
Curso	Curso de Nível Superior que o estagiário cursa.
Data Corrente	Corresponde à data do dia atual (hoje).
Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST	Refere-se à data a partir da qual serão listadas as frequências dos estagiários no GEST. É útil para os casos onde os estágios iniciaram-se antes da implantação do GEST em produção. Essa data precisa ser cadastrada na base de dados do GEST pela TI do Tribunal, conforme orientações no guia de instalação do sistema.
Data Início da Frequência Mensal	Maior data resultante da comparação entre a Data Início do Estágio e a data do 1º dia do mês da frequência mensal.
Data Início de Vigência de Valor	Mês/Ano de início de validade da vigência do valor. O sistema considera o início a partir do 1º dia do mês/ano informados.
Data Início do	Data em que se iniciou o período de estágio.

Estágio	
Data Fim da Frequência Mensal	Menor data resultante da comparação entre a Data Final do Estágio e a data do último dia do mês da frequência mensal. Quando a Data Final do Estágio for nula, utiliza-se a Previsão Final do Estágio.
Data Fim de Vigência de Valor	Mês/Ano de fim de validade da vigência do valor. O sistema considera o fim a partir do último dia do mês/ano informados.
Data Final do Estágio	Data de encerramento do período de estágio. Deve ser preenchida no momento de desligamento do estagiário. Enquanto estiver nula, o sistema utiliza a data da Previsão Final do Estágio.
Descrição do Valor	Texto livre com descrição sobre a vigência do valor.
Desligamento Pendente	Indica divergência entre a Data Final do Estágio e a Data Fim do Provimento (SIGEP).
Dia não útil	<p>São considerados como dias não úteis: sábado, domingo, feriado, ponto facultativo e recesso forense. O GEST identifica automaticamente os sábados e domingos, ou seja, não é necessário o cadastro dessa informação. Por sua vez, os demais dias não úteis precisam ser previamente cadastrados no módulo de frequência do SIGEP para serem considerados como não úteis pelo GEST.</p> <p>Os dias não úteis de abrangência municipal aparecerão somente para os estagiários que estejam lotados nas unidades do Tribunal localizadas no município em questão.</p>
Dia não Útil Descontado	Ocorre quando há falta no dia útil imediatamente anterior e no dia útil imediatamente posterior a dia(s) não útil(eis). Ou seja, se o estagiário faltar no dia anterior e no dia posterior a um feriado ou final de semana será dele também descontado o valor correspondente aos dias não úteis.
Dias Passíveis de Registro de Ponto	<p>São passíveis de registro de ponto pelo estagiário somente os dias que cumulativamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- sejam úteis;- estejam compreendidos no período de duração do estágio;- não possuam registro de falta justificada, recesso remunerado ou compensação;- sejam iguais ou superiores à Data de Implantação do Módulo de Frequência do GEST;- cujo mês não possua aceite do supervisor (aceite pendente).
Dia Pendente	Dia útil sem aceite e sem o registro de frequência diária.
Dia Útil	Qualquer dia que não seja considerado dia não útil.

Dias Estagiados	Dias cujas frequências foram do tipo Estágio Normal ou Compensação de Dia com A.T.
Entidade de Ensino	Entidade de Ensino onde o estagiário estuda.
Estagiário	Pessoa que executa a atividade de estágio no Tribunal.
Estágio	Período pelo qual o estagiário realiza suas atividades no Tribunal.
Estágio Normal	Dia na frequência mensal em que há registro de horário de entrada e saída do estagiário.
Falta Justificada	Dia útil em que o estagiário formalizou a própria ausência no estágio.
Falta Justificada Pendente	Indica a existência de solicitação de falta justificada pendente de avaliação do supervisor.
Falta Não Justificada	Dia útil em que o estagiário faltou e não formalizou a própria ausência no estágio.
Faltas	Dia útil em que o estagiário deveria, mas não frequentou o estágio. Pode ser Falta Justificada ou Falta Não Justificada.
Feriado	Dia não útil cadastrado no módulo de frequência do SIGEP. Pode ser de abrangência nacional ou municipal.
Frequência com Aceite = Sim	Indica a existência de aceite na frequência mensal do estagiário.
Frequência com Aceite Pendente	Indica a inexistência de aceite na frequência mensal do estagiário.
Frequência Disponível Para Aceite	A frequência mensal do estagiário estará disponível para aceite: <ul style="list-style-type: none">I) Se estiver como “Frequência com Aceite Pendente”;II) Se a data corrente for igual ou superior (a pelo menos uma):<ul style="list-style-type: none">a. Ao último dia útil do mês da frequência do estagiário ou;b. Ao dia do encerramento do estágio no GEST.
Frequência Disponível Para Cancelamento de Aceite	Somente as frequências mensais aceitas (Frequência com Aceite = Sim) podem ser canceladas.
Frequência Indisponível Para Aceite	A frequência mensal do estagiário estará indisponível para aceite: <ul style="list-style-type: none">I) Se estiver como “Frequência com Aceite (Aceite = Sim)” ou;II) Se a data corrente for inferior (ambos):

	a) Ao último dia útil do mês da frequência do estagiário e; b) Ao dia do encerramento do estágio no GEST.
Folha Web	Sistema de Folha de Pagamento.
Gerente SRH	Servidor da Gestão de Pessoas responsável pelo gerenciamento das informações de estágio no GEST.
GEST	Sistema Gestão de Estagiários.
Horas Descontadas	Corresponde ao nº de horas que faltaram para o estagiário completar a própria jornada diária.
Id. Estágio	Código que identifica univocamente o estágio no GEST.
Jornada Diária	Número de horas da duração diária do estágio.
Login	Processo de iniciar a seção de acesso ao sistema através da autenticação do usuário.
Logout	Processo de encerrar a seção de acesso ao sistema.
Lotação	Local onde o estagiário desempenha suas atividades no Tribunal. Informação obtida do SIGEP.
Módulo de Frequência SIGEP	Módulo do sistema SIGEP onde são cadastrados os dias não úteis, utilizados pelo GEST para montar as frequências dos estagiários.
Nível de Ensino	Nível de ensino do estágio, podendo ser nível médio ou nível superior.
Número do Registro Estudantil	Número do registro estudantil do estagiário na entidade de ensino.
Número do Valor	Valor da bolsa estágio ou auxílio transporte no formato numérico '00.00'.
Período de Duração do Estágio	Intervalo compreendido entre as datas de início e fim do estágio. Quando a data fim do estágio for nula, considera-se como fim a menor entre a data de Previsão Final do Estágio e a Data Corrente.
Períodos de Entrada e Saída de Frequência	Horários de entrada e saída do estagiário na frequência diária. Podem ser registrados até 2 (dois) períodos na frequência de estágio em um mesmo dia, desde que o somatório resultante das horas seja igual ou inferior ao da jornada diária do estágio.
Período de Ingresso no Estágio	Número do período do curso em que o estagiário iniciou o estágio no Tribunal.
Planilha Analítica de Frequência	Planilha com os seguintes dados analíticos sobre frequências mensais aceitas: Id. Estágio, Nome do Estagiário, Nível de Ensino, Jornada Diária, Ano/Mês, Data Início da

Mensal	Frequência Mensal, Data Fim da Frequência Mensal, Nº de Faltas, Nº de Horas Descontadas, Nº de Dias de Recesso Remunerado, Nº de Dias Estagiados, AT Previsto Mês Atual, AT Previsto Mês Seguinte, Aceite Registrado Por (nome), Aceite Registrado em (data e hora), Resumo da Frequência Mensal.
Ponto Facultativo	Dia não útil cadastrado no módulo de frequência do SIGEP. Pode ser de abrangência nacional ou municipal. Há solicitação pendente de atendimento pelo módulo principal do SIGEP (https://sigep-jt.redmine.trt02.redejt/redmine/issues/23273) para possibilitar o cadastro de abrangências estaduais e locais (para uma localidade de lotação específica).
Ponto Facultativo Individual	Dia em que um estagiário não pôde frequentar o estágio por motivo de ponto facultativo. Pode ocorrer, por exemplo, nas quartas-feiras de cinza com os estágios de jornadas matutinas.
Previsão Final do Curso	Data prevista para encerramento do curso.
Previsão Final do Estágio	Data prevista para encerramento do período de estágio.
Recesso Forense	Período de dias não úteis compreendido de 20 de dezembro a 06 de janeiro. Cadastrado no módulo de frequência do SIGEP, possui abrangência nacional. Importante: Qualquer feriado existente durante o recesso forense não deve ser cadastrado, ou seja, o dia precisa constar somente como recesso forense. Tal medida faz-se importante pelo fato do estagiário não poder receber bolsa nos dias de recesso forense, diferentemente dos demais casos de dias não úteis.
Registro Diário de Entrada e Saída	Podem ser registrados até 2 (dois) períodos de estágio em um mesmo dia, desde que o somatório resultante das horas seja igual ou inferior ao da jornada diária do estágio.
Recesso Remunerado	Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 01 (um) ano, é assegurado ao estudante um período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser usufruído, preferencialmente, durante as suas férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano. Na consulta de recesso remunerado são exibidas as seguintes informações: 1. Dias por Direito: Total de dias a que o estagiário tem direito. Fórmula de cálculo: Dias por Direito = Nº de Dias de Estágio * (30 / 365) , onde: • Nº de Dias de Estágio = (Data Final do Estágio – Data Início do Estágio + 1) ;

	<ul style="list-style-type: none">• Quando a <u>Data Final do Estágio</u> for nula, utiliza-se a menor entre as seguintes datas: <u>Data Corrente</u> ou <u>Previsão Final do Estágio</u>;• Se o número calculado de recesso após a vírgula for superior a zero, o <u>Nº de Dias de Estágio</u> deve ser acrescentado em 1 (um). <ol style="list-style-type: none">2. Dias Compensados: Total de dias na situação Aprovado;3. Dias Solicitados: Total de dias nas situações Aprovado e Pendente;4. Dias Disponíveis: Total de dias disponíveis para solicitação. Calculado pela diferença entre <u>Dias por Direito</u> e <u>Dias Solicitados</u>.
Recesso Remunerado Pendente	Indica a existência de solicitação de recesso remunerado pelo estagiário pendente de avaliação do supervisor.
Resumo da Frequência Mensal	Texto com o relacionamento das datas da frequência com os dados calculados da Planilha Analítica de Frequência Mensal.
Situação do Estágio	Pode ser: - Em Andamento: Quando a data final do estágio for nula ou maior do que a data corrente; - Concluído: Quando a data final do estágio for menor ou igual do que a data corrente.
Situação do Recesso Remunerado	Pode ser: - Pendente: Solicitação feita pelo estagiário, mas ainda não avaliada pelo supervisor; - Aprovado: Solicitação aprovada pelo supervisor; - Cancelado: Solicitação cancelada pelo estagiário ou supervisor.
SSI	Seção de Sistemas de Informação.
Supervisor	Servidor responsável por supervisionar o estagiário durante o período do estágio.
Tipo de Frequência	Característica da data na frequência diária do estagiário. Pode ser: a) <u>Atribuída pelo Sistema</u> : Dia Pendente, Estágio Normal, Feriado, Recesso Forense, Recesso Remunerado, Fim de Semana, Dia não Útil Descontado, Falta Justificada, Falta Não Justificada; b) <u>Informada pelo Gerente SRH</u> : Ponto Facultativo Individual, Compensação de Dia sem A.T, Compensação de Dia com A.T.
Tipo de Valor	Refere-se ao tipo de valor que o estagiário recebe em forma de pecúnia: bolsa estágio ou auxílio transporte.

TRT24	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
Valor	Combinação do Tipo de Valor, Nível de Ensino e Jornada diária. Utilizada para o registro de vigência dos valores de Bolsa Estágio e Auxílio Transporte.
Vigência de Valor	Registro com os dados do período de vigência de determinado valor.