



# Tribunal Regional do Trabalho

## 24ª Região | Mato Grosso do Sul

**SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

**CGP** – Coordenadoria de Gestão de Pessoas



## **INFORMAÇÕES INICIAIS**

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1 Finalidade do Documento

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

## 1.2 Apresentação do Sistema

O GEST objetiva permitir 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, atividades realizadas, 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 da frequência e, conseqüentemente, utilizadas como insumo para o cálculo das rubricas das folhas de pagamento dos estagiários.

**Ressalta-se que o novo GEST é um sistema nacional e seu desenvolvimento vem sendo definido/orientado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho. O novo GEST começou a ser desenvolvido em outubro/2021 e ainda não se encontra finalizado. A determinação do CSJT é para que esse sistema (novo GEST) inicialmente priorize o atendimento dos requisitos exigidos pelo e-Social e os procedimentos necessários para o fechamento da folha de pagamento no sistema FolhaweB.**

**O sistema continuará sendo desenvolvido para que nas próximas versões atenda as disposições da Resolução CSJT nº 307/2021. Assim, solicita-se que, neste primeiro momento, as tarefas abertas no Redmine tenham como objeto a**

**prioridade definida para o sistema, repita-se, o atendimento às exigências do e-Social e da folha de pagamento.**

### 1.3 Perfis de Acesso

O GEST possui 4 (quatro) perfis de acesso vigentes: Estagiário, Supervisor, Titular da Unidade, e Recursos Humanos. 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.

<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Estagiário	Possui permissões de acesso restritas ao seu próprio estágio.
Supervisor	Possui permissões de acesso restritas ao gerenciamento de seus estagiários.
Titular de Unidade	Possui permissões de acesso restrito para indicação de supervisor e supervisor substituto.
Recursos Humanos	Possui permissões de acesso para as funcionalidades sob responsabilidade da Gestão de Pessoas.

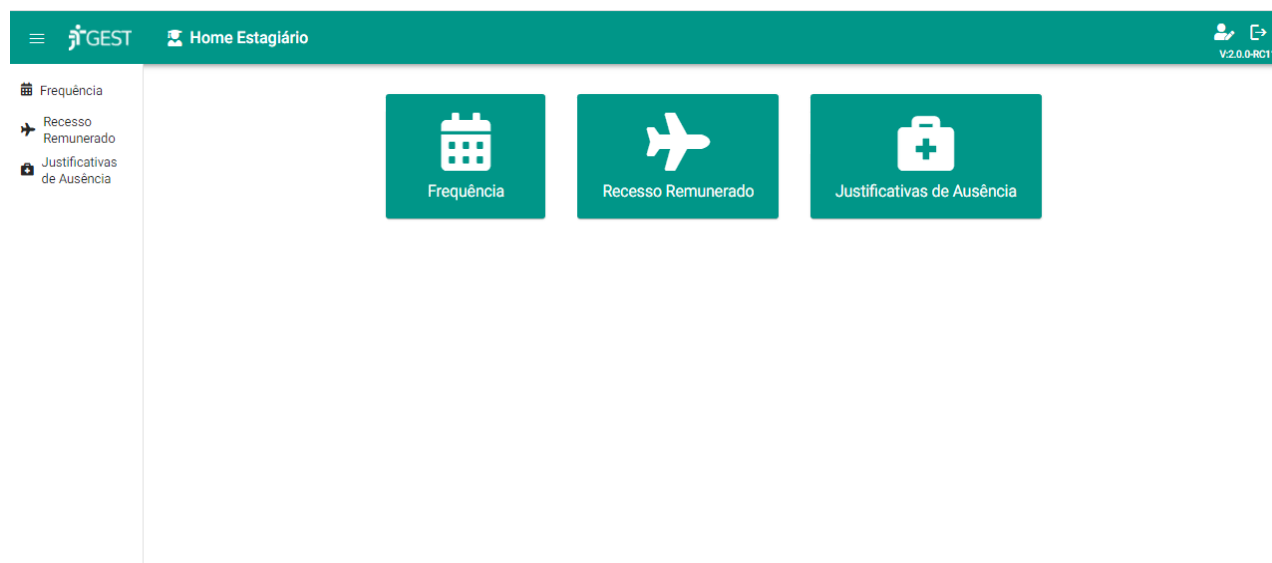
Para o usuário que tem mais de um perfil de acesso, poderá aparecer a seguinte tela:






## 2. PERFIS

### 2.1 PERFIL DO ESTAGIÁRIO

Tela Inicial:



Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	Apresenta a lista de funcionalidades do perfil de Estagiário
	Permite que o usuário altere o acesso nos perfis que lhe foram concedidos.
	Para o usuário sair do sistema.

No perfil do estagiário há o menu fixo “Frequência”, “Recesso Remunerado” e “Justificativas de Ausências”.

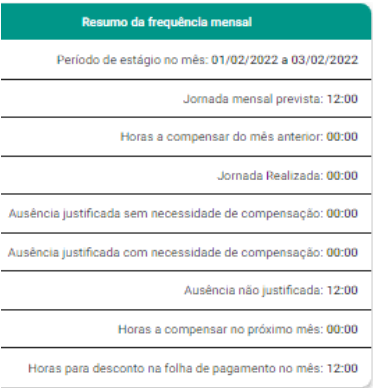

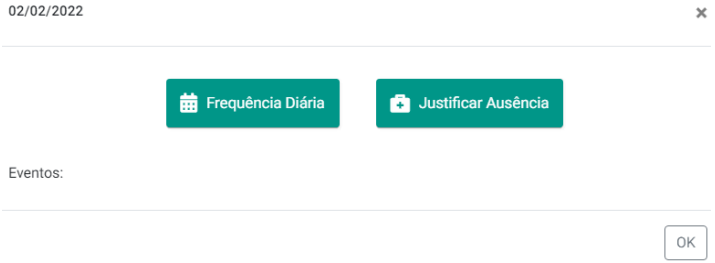
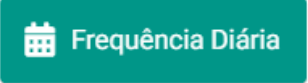
#### 2.1.1. Frequência: Frequência



Ao clicar no ícone/botão “frequência” o sistema apresenta a seguinte tela:

Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	Permite que o usuário retorne para o mês atual de frequência.
	Permite que o usuário alterne os meses de frequência.
	Permite que o estagiário insira as atividades realizadas na unidade durante o respectivo mês de estágio: 

	<p>É o resumo da Frequência mensal do estagiário.</p> <p><b>Período do estágio no mês:</b> Data de início e Fim considerados para as informações apresentadas.</p> <p><b>Jornada mensal prevista:</b> Número de horas da jornada prevista para o estágio. Indica o número de horas o estagiário deveria ter estagiado até a data corrente.</p> <p><b>Horas a compensar do mês anterior:</b> Número de horas a compensar (até o mês atual) da frequência mensal fechada do mês anterior.</p> <p><b>Jornada realizada:</b> Somatório do número de horas estagiadas no mês (informadas nos tipos de frequência iguais a “Presencial” e “Remoto”).</p> <p><b>Ausência justificada sem necessidade de compensação:</b> Somatório do número de horas abonadas no mês atual e sem necessidade de compensação. Exemplo: licença para tratar da própria saúde.</p> <p><b>Ausência justificada com necessidade de compensação:</b> Somatório do número de horas abonadas no mês atual com necessidade de compensação. Exemplo: atraso do estagiário em que o supervisor permita a reposição das horas.</p> <p><b>Ausência não justificada:</b> Número de horas do mês com o tipo de frequência igual a “Ausência não justificada”. Nessa opção há desconto na folha de pagamento do estagiário.</p> <p><b>Horas a compensar no próximo mês:</b> Horas que o estagiário deverá compensar até o próximo mês.</p> <p><b>Horas para desconto de pagamento no mês:</b> Horas a compensar do mês anterior que não foram compensadas no mês vigente e ausências não justificadas do mês atual.</p>
	<p>Ao clicar em cima do número referente a um dia útil do mês o sistema apresentará a seguinte tela:</p>  <p>Ícones/Botões detalhados a seguir.</p>
	<p>Ao clicar no Ícone/Botão frequência diária será apresentada a tela de registro de frequência diária:</p>

 **Frequência Diária**

### Registro Diário de Frequência

Estágio selecionado

Estagiário

2899101 - GAB. DESEMBARGADOR NICANOR DE ARAÚJO LIMA

Supervisor

1990500

Data da Frequência  
quarta-feira, 02/02/2022

Modo do Estágio:

Selecione o modo do estágio \*

Jornada diária do estágio:

4:00 h

Horário estagiado:

1º Período: \*

Entrada: 00 : 00 Saída: 00 : 00 +

Salvar

Cancelar

**Modo do Estágio:** O preenchimento é obrigatório. Opções disponíveis: Presencial ou remoto.

**Jornada diária do estágio:** informa a jornada diária do estagiário (não editável).

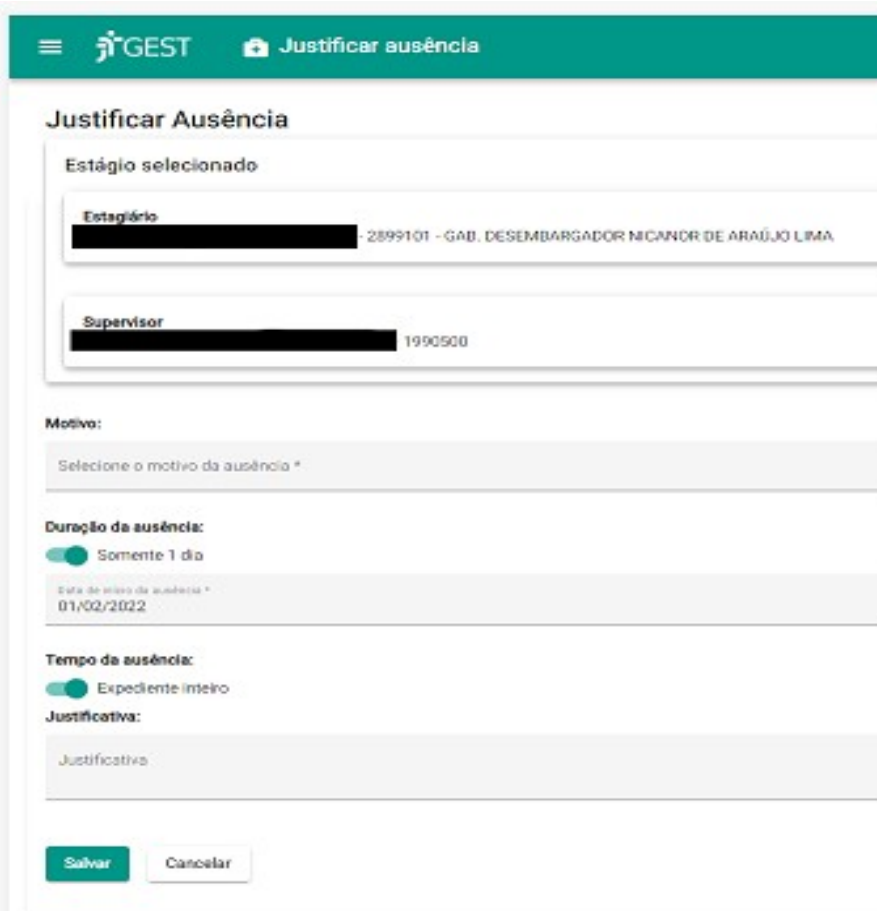
**Períodos:** Permite o registro da jornada de estágio.

#### Informações:

1. É obrigatório o preenchimento de pelo menos um período (entrada e saída).
2. Podem ser informados quantos períodos forem necessários. A opção para acrescentar período de registro é realizada clicando em "+".
3. Em cada período o horário de saída deve ser maior que o horário de entrada.
4. Não pode haver sobreposição entre os horários dos períodos.
5. O sistema não permite a realização de horas de crédito, sendo que a compensação é utilizada, exclusivamente, para as horas de débito preexistentes. Além disso, o sistema deve limitar o registro de horas excedentes a jornada diária em duas horas. **(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema).**
6. Quando o somatório de horas dos períodos for menor ou igual a 4:00 horas, o sistema **não** deve exigir intervalo entre períodos.
7. Quando o somatório de horas dos períodos for maior do que 4:00 horas, o sistema deve exigir um intervalo mínimo entre quaisquer dos períodos, acordo com o valor de "Intervalo mínimo da jornada" correspondente. **(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema – Redmine #46773).**



Ao clicar no Ícone/Botão Justificar Ausência será apresentada a tela para justificar ausência:



**Motivo:** Permite o registro dos seguintes afastamentos

1. Alistamento militar (por 1 dia)
2. Casamento (por até 3 dias consecutivos)
3. Convocação para depor na Justiça
4. Convocação para participar como jurado no Tribunal do Júri
5. Convocação pela Justiça Eleitoral
6. Dia/período sem expediente
7. Dispensa para participar de eventos
8. Nascimento de filho (até 5 dias consecutivos)
9. Tratamento da própria saúde (até 15 dias consecutivos)
10. Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (até 2 dias consecutivos)
11. Outro motivo (o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência)


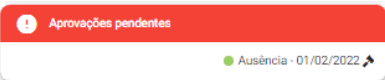


**Duração da Ausência:** O sistema sugere a marcação de um dia de afastamento. Para registro de afastamento maior que um dia, no título “Duração da ausência” deve-se clicar sobre o ícone/botão



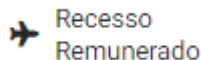
O sistema habilitará a opção de registrar a data fim da ausência, observados os prazos máximos fixados pela Resolução do CSJT.

**Tempo da ausência:** O sistema sugere a marcação da ausência



	<p>pele expediente inteiro. Para registro de afastamento parcial (em horas), no título “Tempo da ausência” deve-se clicar no ícone/botão</p>  <p>O sistema habilitará a opção de registrar o horário de afastamento “Horário da ausência”.</p> <p><b>Justificativa:</b> O estagiário deve registrar a justificativa da ausência.</p> <p><b>Anexo:</b> O estagiário deve anexar o documento que fundamenta o afastamento do estagiário. Exemplo: Certidão de casamento.</p> <p><b>Essa opção não está habilitada para o motivo “tratamento da própria saúde” pois está aguardando que o CSJT analise questionamento formulado sobre o tema no Redmine #46773.</b></p> <p><b>Salvar/Cancelar:</b> O estagiário pode salvar as informações ou cancelar o registro.</p>
	<p>Informa que há aprovação pendente para o supervisor analisar.</p>
	<p>Indica a data que o aceite ficará disponível.</p>
	<p>Indica desde que data o aceite está pendente.</p>

### 2.1.2 Recesso Remunerado:



Ao clicar no ícone/botão “Recesso Remunerado” o sistema apresenta a seguinte tela:

   <span style="float: right;">    <small>V2.0.0-RC11</small> </span>						
Início Período Aquisição	Fim Período Aquisição	Início Marcação	Fim Marcação	Dias de direito	Situação	Ações
10/11/2020	09/05/2021	01/02/2021	28/02/2021	15	Não marcado	 
10/05/2021	09/11/2021	01/08/2021	31/08/2021	15	Não marcado	 
10/11/2021	09/05/2022	01/02/2022	28/02/2022	15	Não marcado	 
10/05/2022	09/11/2022	01/08/2022	31/08/2022	15	Não marcado	 

Nesta tela são informados:

“Início Período Aquisição” e “Fim Período de Aquisição” - período em que o estagiário adquire o crédito do recesso remunerado (período aquisitivo);


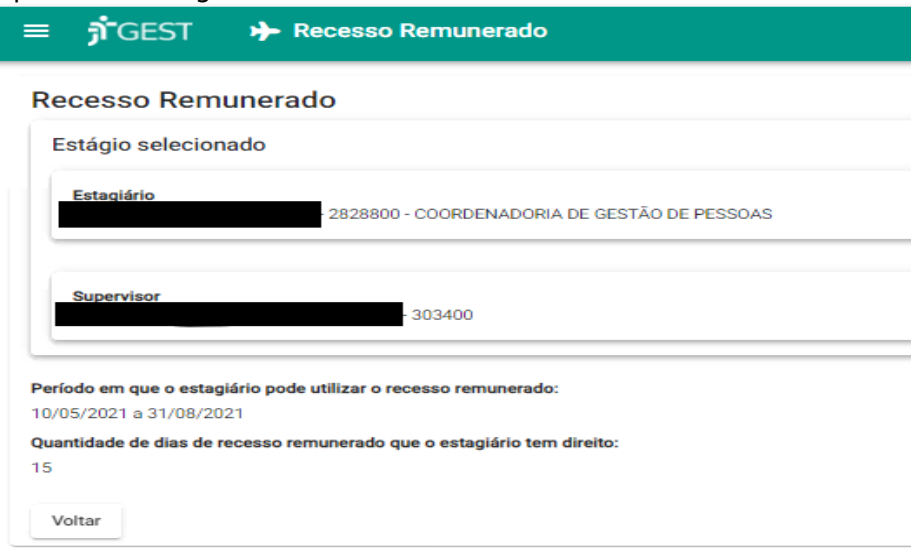

“Início Marcação” e “Fim Marcação” - informa o período disponível para o estagiário agendar o recesso remunerado (após essa data, apenas o supervisor estará habilitado para registrar recesso remunerado);

“Dias de direito” - indica o crédito de recesso remunerado;

“Situação” - informa se o crédito de recesso já foi agendado ou não;

“Ações” - para consulta e marcação de recesso.

Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	<p>Permite que o usuário consulte detalhadamente informações sobre o recesso remunerado. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> 
	<p>Ícone/botão para marcar recesso remunerado.</p> <p>Cinza - não está habilitado para marcação de recesso. Um exemplo que esse ícone/botão fica nesta situação é quando o estagiário perdeu o prazo para agendar o recesso.</p> <p>Verde - O sistema habilita a seguinte tela para agendamento do recesso remunerado:</p>




---



☰
 **GEST**
➔ **Recesso Remunerado**

**Marcar Recesso**

Estágio selecionado

**Estagiário**

██████████ - 2828800 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Supervisor**

██████████ - 303400

**Período em que o estagiário pode utilizar o recesso remunerado:**  
01/03/2022 a 31/08/2022

**Quantidade de dias de recesso remunerado que o estagiário tem direito:**  
15

**1\* Período: \***

Data de início \*

📅

Data de fim \*

📅


+

A data de fim tem que ser maior que a Data de Início.  
O estagiário tem direito a 15 dias de recesso remunerado, foram selecionados 0 dias.

Salvar


Cancelar

### 2.1.3 Justificar Ausência:

 **Justificativas de Ausência**





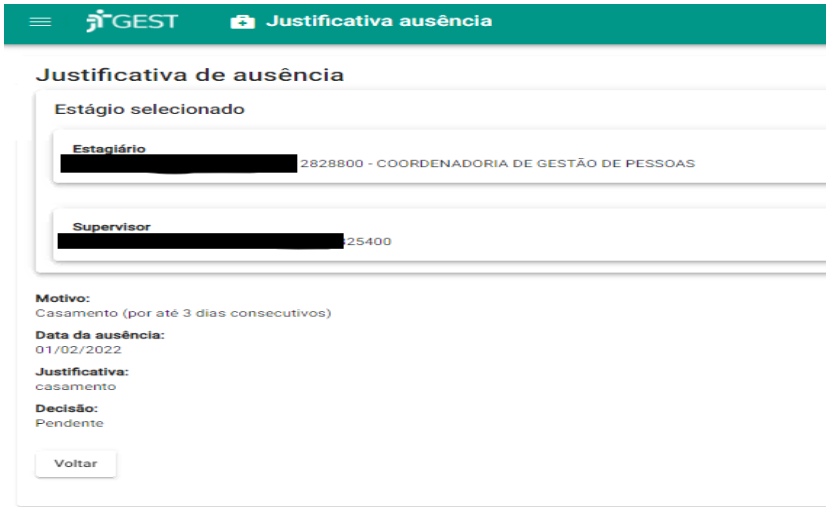


Ao clicar no ícone/botão “Justificativas de Ausência” o sistema apresenta a seguinte tela:

☰
 **GEST**
📁 **Justificativas de ausência**

**Justificar Ausência**

Motivo	Período da ausência	Situação da aprovação	Ações
Casamento (por até 3 dias consecutivos)	02/02/2022	Pendente	🔍 ✖

Ícones/Botões apresentados:




Ícone/Botão	Descrição
	<p>Item já detalhado em Frequência - Justificar Ausências.</p>
	<p>Permite que o estagiário consulte as Justificativas de ausências já registradas:</p>  <p>Ressalta-se que esse ícone é apenas para consulta.</p>
	<p>Permite que o estagiário cancele a justificativa de ausência já registrada e sem aceite pelo supervisor:</p> 

## 2.2 PERFIL DO SUPERVISOR

Tela Inicial:

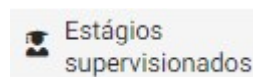



Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	Apresenta a lista de funcionalidades do perfil de Supervisor
	Permite que o usuário altere o acesso nos perfis que lhe foram concedidos.
	Para o usuário sair do sistema.

No perfil do supervisor há o menu fixo “Estágios supervisionados”, “Recesso Remunerado” e “Justificativas de Ausências” e as seguintes informações: “Estagiários”, “Supervisor”, supervisor “Substituto”, “Lotação” e o ícone “Ações” (acessar a frequência mensal).

### 2.2.1 Estagiários Supervisionados:



Ao clicar no Ícone/Botão “Estagiários supervisionados” o sistema apresenta a lista de estagiários que o supervisor gerencia. Nesta tela, ao clicar no Ícone/Botão “Ações”  o sistema apresentará a tela de frequência mensal do estagiário:

☰
GEST
📅
Frequência Mensal
V.2.0.0-RC10

Hoje
< >
fevereiro 2022
Atividades

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1 <small>Ausência</small>	2	3	4	5 <small>Fim de Semana</small>
6 <small>Fim de Semana</small>	7	8	9	10	11	12 <small>Fim de Semana</small>
13 <small>Fim de Semana</small>	14	15	16	17	18	19 <small>Fim de Semana</small>
20 <small>Fim de Semana</small>	21	22	23	24	25	26 <small>Fim de Semana</small>
27 <small>Fim de Semana</small>	28 <small>CARNIVAL</small>	1	2	3	4	5 <small>Fim de Semana</small>

**Resumo da frequência mensal**

Período de estágio no mês: 01/02/2022 a 02/02/2022

Jornada mensal prevista: 08:00

Horas a compensar do mês anterior: 00:00

Jornada Realizada: 00:00

Ausência justificada sem necessidade de compensação: 00:00

Ausência justificada com necessidade de compensação: 00:00

Ausência não justificada: 08:00

Horas a compensar no próximo mês: 00:00

Horas para desconto na folha de pagamento no mês: 08:00

**Aprovações pendentes**

● Ausência - 01/02/2022

**Aceite ficará disponível a partir de 25/02/2022**

>>

Desenvolvido por Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região

**Resumo da frequência mensal**

Período de estágio no mês: 01/02/2022 a 02/02/2022

Jornada mensal prevista: 08:00

Horas a compensar do mês anterior: 00:00

Jornada Realizada: 00:00

Ausência justificada sem necessidade de compensação: 00:00

Ausência justificada com necessidade de compensação: 00:00

Ausência não justificada: 08:00

Horas a compensar no próximo mês: 00:00




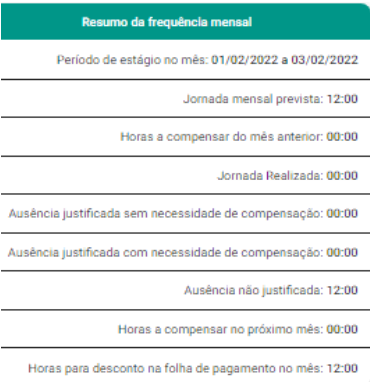
Horas para desconto na folha de pagamento no mês: 08:00

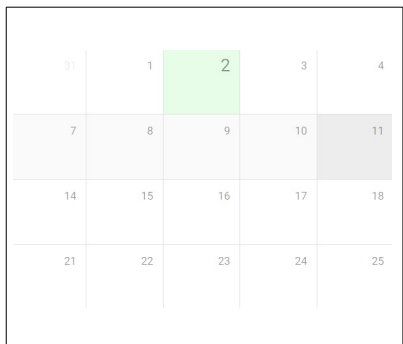
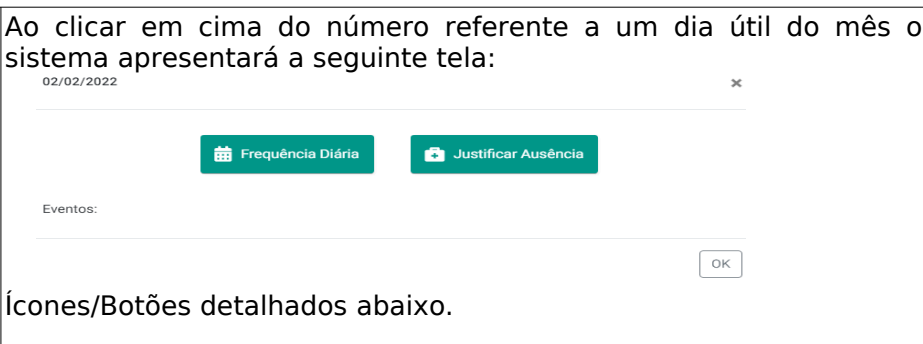

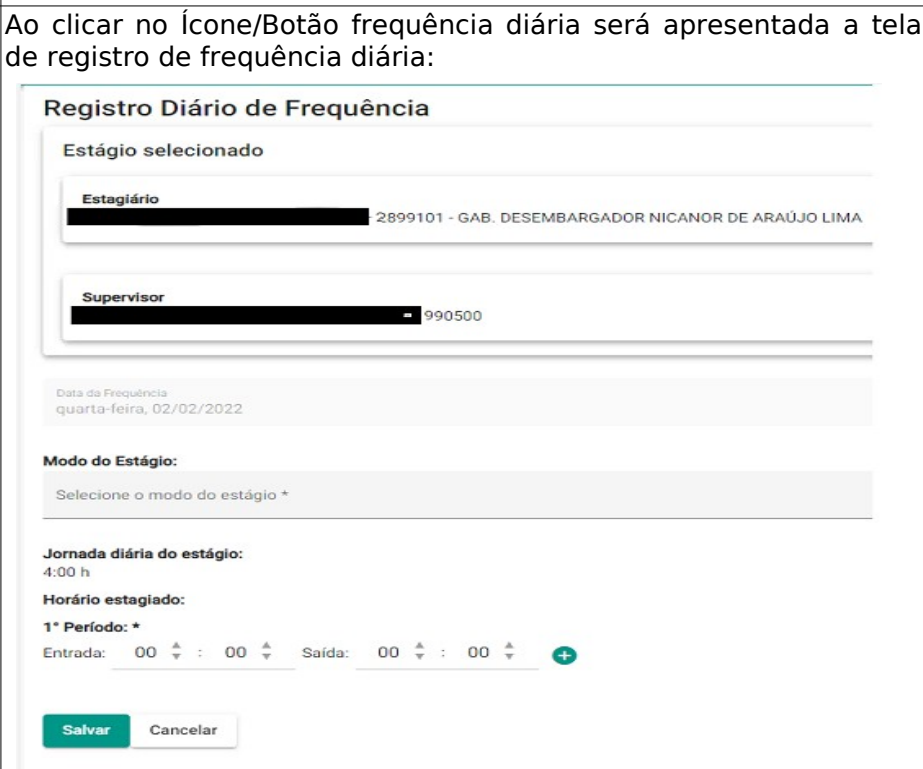
**Aprovações pendentes**

● Ausência - 01/02/2022


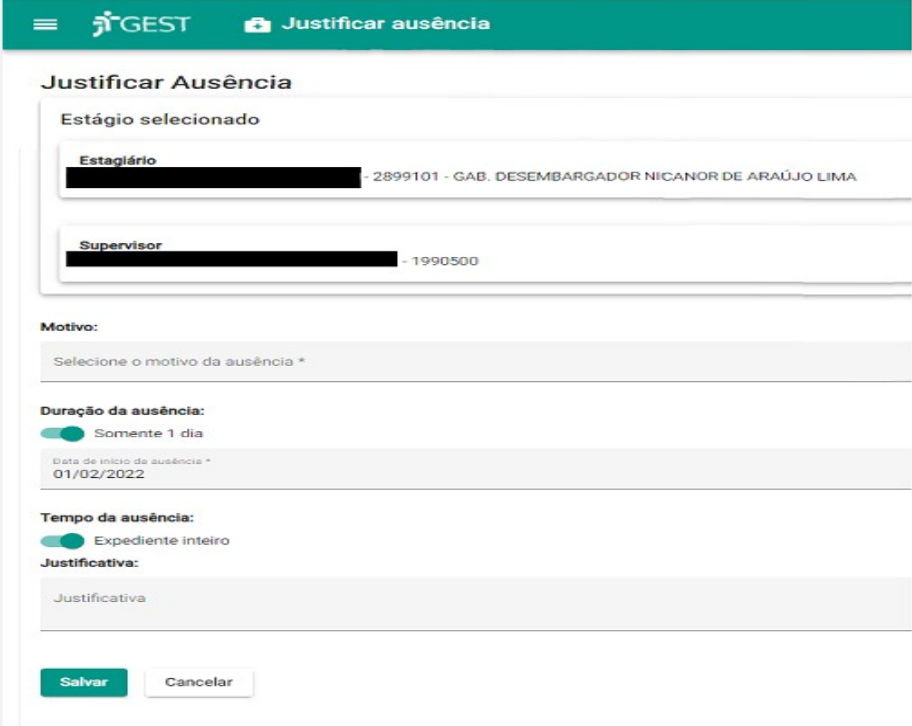

**Aceite ficará disponível a partir de 25/02/2022**



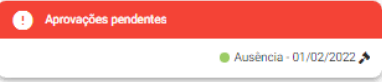


Ícones/Botões apresentados:







Ícone/Botão	Descrição
	<p>Permite que o usuário retorne para o mês atual de frequência.</p>
	<p>Permite que o usuário alterne os meses de frequência.</p>
	<p>Permite que o supervisor insira as atividades realizadas pelo estagiário durante o respectivo mês de estágio.</p>
 <p><b>Resumo da frequência mensal</b></p> <p>Período de estágio no mês: 01/02/2022 a 03/02/2022</p> <hr/> <p>Jornada mensal prevista: 12:00</p> <hr/> <p>Horas a compensar do mês anterior: 00:00</p> <hr/> <p>Jornada Realizada: 00:00</p> <hr/> <p>Ausência justificada sem necessidade de compensação: 00:00</p> <hr/> <p>Ausência justificada com necessidade de compensação: 00:00</p> <hr/> <p>Ausência não justificada: 12:00</p> <hr/> <p>Horas a compensar no próximo mês: 00:00</p> <hr/> <p>Horas para desconto na folha de pagamento no mês: 12:00</p>	<p>É o resumo da Frequência mensal do estagiário.</p> <p><b>Período do estágio no mês:</b> Data de início e Fim considerados para as informações apresentadas.</p> <p><b>Jornada mensal prevista:</b> Número de horas da jornada prevista para o estágio. Indica o número de horas o estagiário deveria ter estagiado até a data corrente.</p> <p><b>Horas a compensar do mês anterior:</b> Número de horas a compensar (até o mês atual) da frequência mensal fechada do mês anterior.</p> <p><b>Jornada realizada:</b> Somatório do número de horas estagiadas no mês (informadas nos tipos de frequência iguais a “Presencial” e “Remoto”).</p> <p><b>Ausência justificada sem necessidade de compensação:</b> Somatório do número de horas abonadas no mês atual e sem necessidade de compensação. Exemplo: licença para tratar da própria saúde.</p> <p><b>Ausência justificada com necessidade de compensação:</b> Somatório do número de horas abonadas no mês atual com necessidade de compensação. Exemplo: atraso do estagiário em que o supervisor permita a reposição das horas.</p> <p><b>Ausência não justificada:</b> Número de horas do mês com o tipo de frequência igual a “Ausência não justificada”. Nessa opção há desconto na folha de pagamento do estagiário.</p> <p><b>Horas a compensar no próximo mês:</b> Horas que o estagiário deverá compensar até o próximo mês.</p> <p><b>Horas para desconto de pagamento no mês:</b> Horas a compensar do mês anterior que não foram compensadas no mês vigente e ausências não justificadas do mês atual.</p>

	<p>Ao clicar em cima do número referente a um dia útil do mês o sistema apresentará a seguinte tela:</p>  <p>Ícones/Botões detalhados abaixo.</p>
	<p>Ao clicar no Ícone/Botão frequência diária será apresentada a tela de registro de frequência diária:</p>  <p><b>Modo do Estágio:</b> O preenchimento é obrigatório. Opções disponíveis: Presencial ou remoto.</p> <p><b>Jornada diária do estágio:</b> Indica diária do estagiário.</p> <p><b>Períodos:</b> Permite o registro da jornada de estágio.</p> <p><b>Informações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. É obrigatório preenchimento de pelo menos um período.</li> <li>2. Podem ser informados quantos períodos forem necessários. A opção para acrescentar período de registro é realizada clicando em “+”.</li> <li>3. Em cada período o horário de saída deve ser maior que o horário de entrada.</li> <li>4. Não pode haver sobreposição entre os horários dos períodos.</li> <li>5. O sistema não permite a realização de horas de crédito, sendo que a compensação é utilizada, exclusivamente, para as horas de débito preexistentes. Além disso, o sistema deve limitar o registro de horas excedentes a jornada diária em duas horas. <b>(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema).</b></li> <li>6. Quando o somatório de horas dos períodos for menor ou igual a 4:00 horas, o sistema <b>não</b> deve exigir intervalo entre períodos.</li> <li>7. Quando o somatório de horas dos períodos for maior do que 4:00</li> </ol>



	<p>horas, o sistema deve exigir um intervalo mínimo entre quaisquer dos períodos, acordo com o valor de “Intervalo mínimo da jornada” correspondente. <b>(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema- Redmine #46773).</b></p>
<p></p>	<p>Ao clicar no Ícone/Botão Justificar Ausência será apresentada a tela para justificar ausência:</p>  <p><b>Motivo:</b> Permite o registro dos seguintes afastamentos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alistamento militar (por 1 dia)</li> <li>2. Casamento (por até 3 dias consecutivos)</li> <li>3. Convocação para depor na Justiça</li> <li>4. Convocação para participar como jurado no Tribunal do Júri</li> <li>5. Convocação pela Justiça Eleitoral</li> <li>6. Dia/período sem expediente</li> <li>7. Dispensa para participar de eventos</li> <li>8. Nascimento de filho (até 5 dias consecutivos)</li> <li>9. Tratamento da própria saúde (até 15 dias consecutivos)</li> <li>10. Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (até 2 dias consecutivos)</li> <li>11. Outro motivo (o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência)</li> </ol> <p><b>Duração da Ausência:</b> O sistema sugere a marcação de um dia de afastamento. Para registro de afastamento maior que um dia, no título “Duração da ausência” deve-se clicar sobre o ícone/botão</p>  <p>O sistema habilitará a opção de registrar a data fim da ausência, observados, quando houver, os prazos máximos fixados pela Resolução do CSJT.</p>

	<p><b>Tempo da ausência:</b> O sistema sugere a marcação da ausência pelo expediente inteiro. Para registro de afastamento parcial (em horas), no título “Tempo da ausência” deve-se clicar no ícone/botão </p> <p>O sistema habilitará a opção de registrar o horário de afastamento “Horário da ausência”.</p> <p><b>Justificativa:</b> O supervisor deve registrar a justificativa da ausência.</p> <p><b>Anexo:</b> O supervisor deve anexar o documento que fundamenta o afastamento do estagiário. Exemplo: Certidão da justiça eleitoral. <b>Essa opção não está habilitada para o motivo “tratamento da própria saúde” pois está aguardando que o CSJT analise questionamento formulado sobre o tema no Redmine #46773.</b></p> <p><b>Salvar/Cancelar:</b> O supervisor pode salvar as informações ou cancelar o registro.</p>
	<p>Informa que o supervisor deve analisar ausência registrada pelo estagiário.</p> <p> Ao clicar neste ícone aparece a seguinte tela:</p>  <p><b>Analisar justificativa de ausência</b></p> <p>Estágio selecionado</p> <p><b>Estagiário</b> [Reduzido] - 2828800 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p><b>Supervisor</b> [Reduzido] - 2691000</p> <p><b>Motivo:</b> Casamento (por até 3 dias consecutivos)</p> <p><b>Data da ausência:</b> 01/02/2022</p> <p><b>Justificativa:</b> casamento</p> <p><b>Decisão:</b></p> <p><input type="radio"/> Autorizar <input checked="" type="radio"/> Negar</p> <p><b>Justificativa da decisão:</b></p> <p>Justificativa</p> <p><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>O supervisor deve escolher a opção “Autorizar” ou “Negar” e depois clicar em “Salvar” ou “Cancelar”. Para “Negar” o supervisor deve, obrigatoriamente, informar na “Justificativa da decisão”.</p> <p><b>Enquanto houver aprovações penderes o supervisor não conseguirá efetuar o aceite na frequência.</b></p>

 Aceite ficará disponível a partir de 15/02/2022	Indica a data em que o aceite ficará disponível.
 Aceite pendente desde 31/01/2022	Indica desde que data o aceite está pendente.
 Registrar aceite	Indica que o aceite está disponível para registro. Ao clicar neste Ícone/Botão aparecerá a seguinte mensagem: <i>Atesto, para os devidos fins, que os registros de jornada presencial/remota e afastamentos informados na frequência do(a) estagiário(a) correspondem à praticada na unidade.</i> O supervisor poderá “Confirmar aceite” ou “Cancelar”:  
	Permite que o supervisor amplie a tela de frequência mensal. Essa opção omitirá ou apresentará a tela de “Resumo da frequência mensal”.

### 2.2.2 Recesso Remunerado: Recesso Remunerado

Ao clicar no Ícone/Botão “Recesso Remunerado” o sistema apresenta os dias de crédito de recesso remunerado que os estagiários devem agendar no sistema, por meio da seguinte tela:

Estagiário	Início Período Aquisição	Fim Período Aquisição	Início Marcação	Fim Marcação	Início Análise	Fim Análise	Dias de direito	Situação	Ações
██████████	08/04/2023	07/10/2023	01/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	30/08/2023	15	Não marcado	 
██████████	08/10/2022	07/04/2023	01/01/2023	31/01/2023	01/02/2023	02/03/2023	15	Não marcado	 
██████████	08/04/2022	07/10/2022	01/07/2022	31/07/2022	01/08/2022	30/08/2022	15	Não marcado	 
██████████	08/10/2021	07/04/2022	01/01/2022	31/01/2022	01/02/2022	02/03/2022	15	Não marcado	 
██████████	17/08/2021	15/02/2022	01/11/2021	30/11/2021	01/12/2021	30/12/2021	13	Não marcado	 
██████████	17/02/2021	16/08/2021	01/05/2021	31/05/2021	01/06/2021	30/06/2021	15	Não marcado	 
██████████	17/08/2020	16/02/2021	01/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	30/12/2020	15	Não marcado	 
██████████	17/02/2020	16/08/2020	01/05/2020	31/05/2020	01/06/2020	30/06/2020	15	Não marcado	 

O sistema apresenta as seguintes informações:

Estagiário: nome do estagiário

“Início Período Aquisição” e “Fim Período Aquisição”: corresponde ao período aquisitivo do recesso remunerado.

“Início Marcação” e “Fim Marcação”: corresponde ao período que o estagiário dispõe para agendar o recesso remunerado.



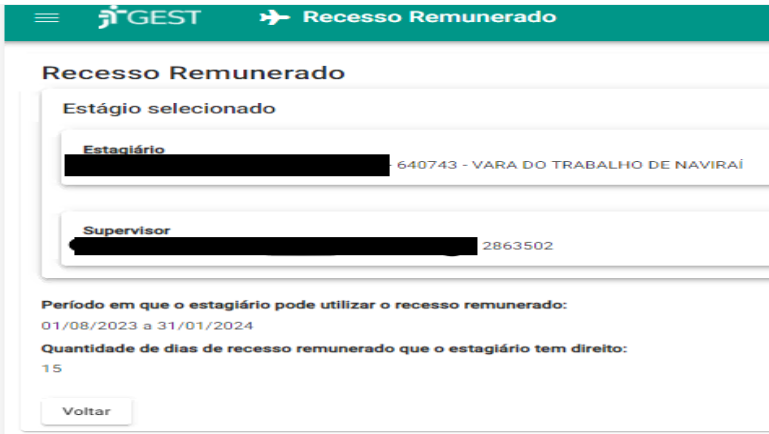


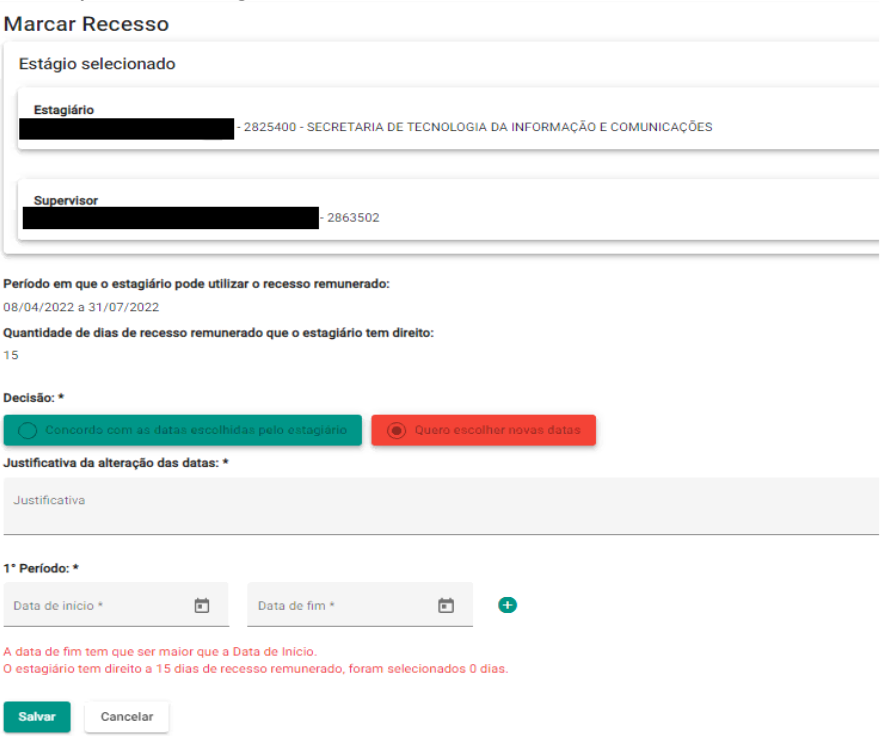
“Início Análise” e “Fim Análise”: corresponde ao período que o supervisor dispõe para analisar os períodos agendados pelo estagiário e/ou agendar o recesso remunerado para o estagiário. Após esse prazo, o sistema validará automaticamente o período agendado pelo estagiário (**Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema**).

“Dias de direito”: dias de crédito de recesso remunerado

“Situação”: informa se o crédito de recesso remunerado já foi agendado ou não.

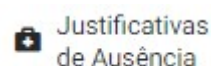
Ações: Permite a consulta ou análise do recesso

Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
  	<p>Permite que o supervisor consulte informações sobre o recesso remunerado do estagiário:</p> 
  	<p>Permite a análise do recesso remunerado: Cinza – não está habilitado para análise.</p> <p>Verde – Está habilitado para análise/marcação. Ao clicar neste ícone, aparece a seguinte tela:</p>  <p>Nesta tela o supervisor pode aceitar os períodos indicados pelo estagiário (neste caso, apareceriam as datas escolhidas) ou pode escolher novas datas para o estagiário usufruir o recesso.</p> <p>Informações</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema informa o período que o estagiário poderá agendar o recesso remunerado (período concessivo).</li> <li>2. O sistema permite o agendamento de até dois períodos de estágio. Para isso, o usuário deverá clicar no “+”.</li> <li>3. Quando o supervisor agenda/altera o período de recesso remunerado, ele deve preencher, obrigatoriamente, a justificativa e a data de usufruto.</li> <li>4. O supervisor poderá revogar a marcação de recesso remunerado agendado desde que antes da fruição e reagendá-lo dentro do período concessivo. <b>(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema).</b></li> <li>5. Após o prazo de análise, o sistema validará automaticamente o período agendado pelo estagiário <b>(Essa regra ainda está sendo desenvolvida no sistema).</b></li> </ol>
--	--

### 2.2.3 Justificativas de Ausência




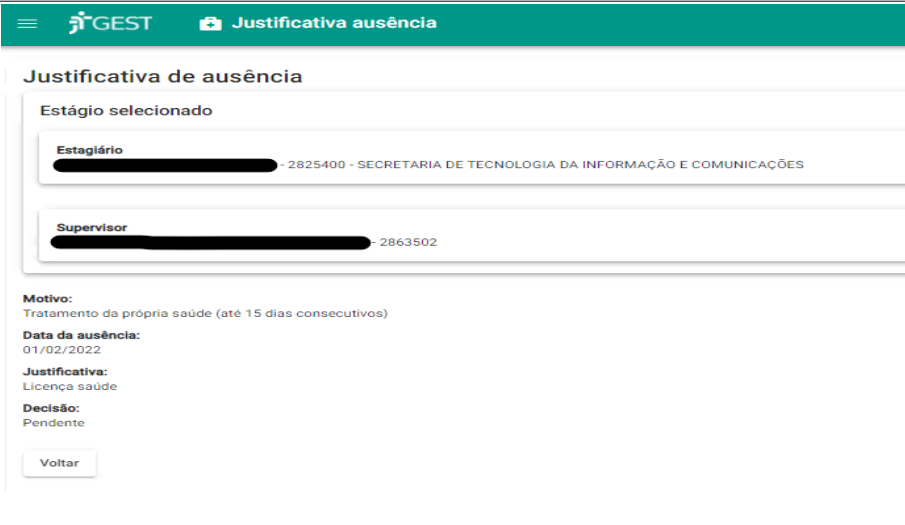

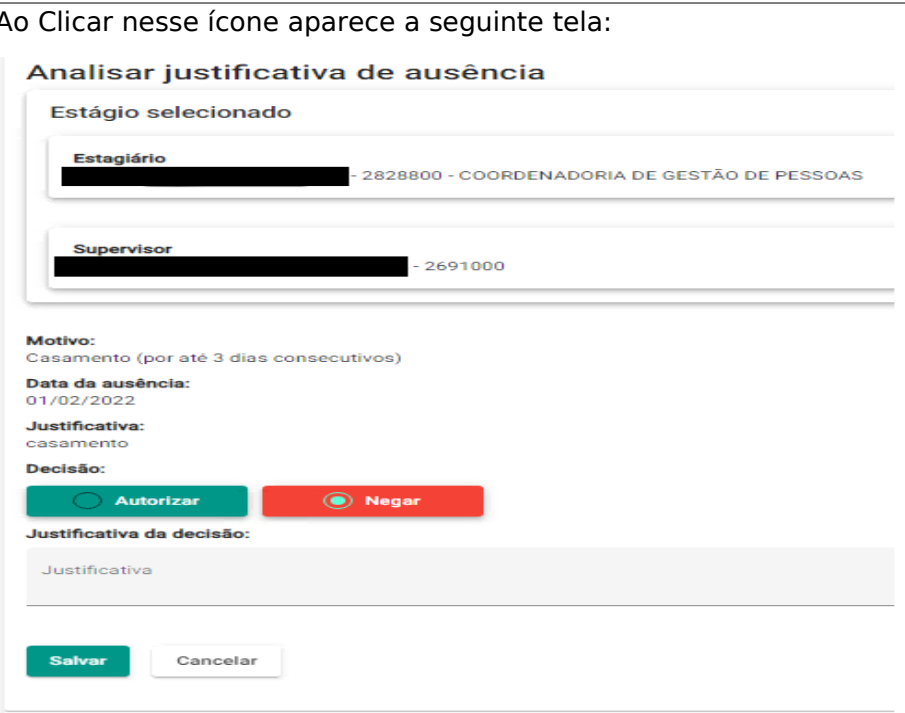
Ao clicar no Ícone/Botão “Justificativas de ausência” o sistema apresenta a lista de estagiários com ausências pendentes para análise do supervisor.



Estagiário	Motivo	Período da ausência	Situação da aprovação	Ações
[REDACTED]	Tratamento da própria saúde (até 15 dias consecutivos)	01/02/2022	Pendente	 
[REDACTED]	Casamento (por até 3 dias consecutivos)	01/02/2022	Pendente	 

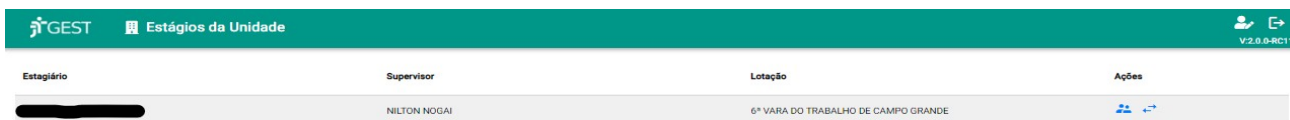
Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	Permite que o supervisor consulte informações sobre a Justificativa de ausência registrada pelo estagiário:





	
	<p>Ao Clicar nesse ícone aparece a seguinte tela:</p>  <p>O supervisor deve escolher a opção “Autorizar” ou “Negar” e depois clicar em “Salvar” ou “Cancelar”. Para “Negar” o supervisor deve, obrigatoriamente, informar na “Justificativa da decisão”. <b>Enquanto houver aprovações pendentes o supervisor não conseguirá efetuar o aceite na frequência.</b></p>

## 2.3 PERFIL TITULAR DE UNIDADE

Tela inicial

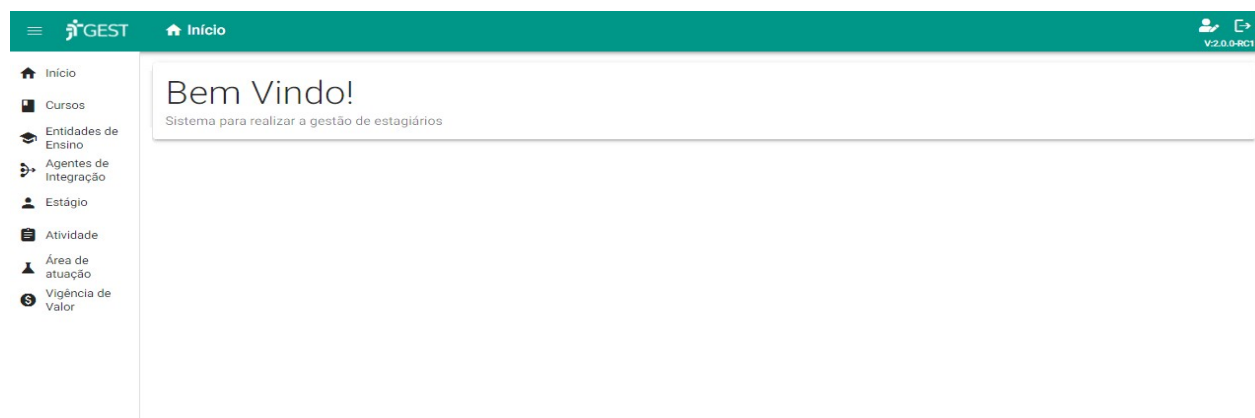


Ícones/Botões apresentados:




<b>Ícone/Botão</b>	<b>Descrição</b>
	Permite que o usuário altere o acesso nos perfis que lhe foram concedidos, alterando entre o perfil de estagiário, supervisor, Titular de unidade e RH.
	Para o usuário sair do sistema.
	Permite a designação de novo supervisor
	Permite que seja designado ou alterado o supervisor substituto

## 2.4 PERFIL RECURSOS HUMANOS

### Tela inicial

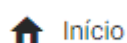


Ícones/Botões apresentados:

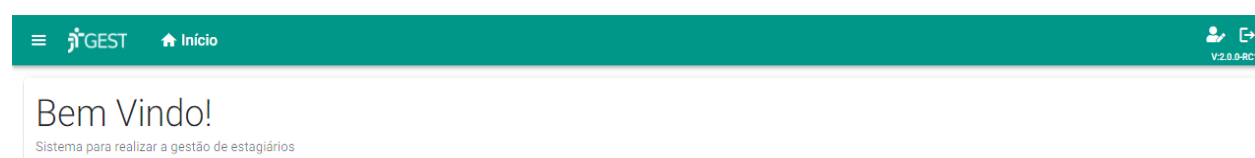
Ícone/Botão	Descrição
	Apresenta a lista de funcionalidades do perfil de Estagiário
	Permite que o usuário altere o acesso nos perfis que lhe foram concedidos, alterando entre o perfil de estagiário, supervisor, Titular de unidade e RH.
	Para o usuário sair do sistema.

No perfil do recursos humanos há o menu fixo “Início”, “Cursos” e “Entidades de Ensino”, “Agentes de Integração”, “Estágio”, “Atividade”, “Área de atuação” e “Vigência de Valor”.

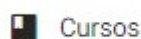
### 2.4.1 Início



Apresenta a tela inicial do perfil Recursos Humanos.



### 2.4.2 Cursos


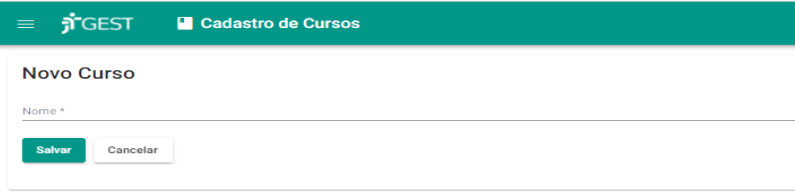


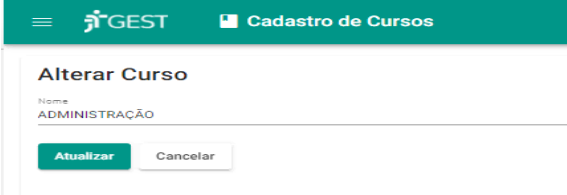




Ao clicar no ícone/botão curso o sistema apresenta a lista de cursos já cadastrados no GEST.

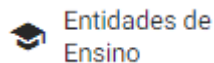




Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	<p>Utilizado para cadastrar novo curso. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Novo Curso</p> <p>Nome *</p> <p>Salvar Cancelar</p> <p>Digitar o nome do curso e clicar em “Salvar” ou “Cancelar”.</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>
	<p>Utilizado para editar o nome do curso. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Alterar Curso</p> <p>Nome</p> <p>ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Atualizar Cancelar</p> <p>Editar o nome do curso e clicar em “Atualizar” ou “Cancelar”.</p>
	<p>Utilizado para excluir curso. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Excluir Curso</p> <p>Nome</p> <p>ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Excluir Cancelar</p> <p>O sistema apenas permite a exclusão de cursos que não estejam vinculados a estagiários.</p>

### 2.4.3 Entidades de Ensino



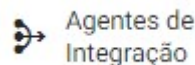
Ao clicar no ícone/botão Entidades de Ensino o sistema apresenta a lista de Instituições de Ensino já cadastradas no GEST.

Id	Nome	CNPJ	Ações
7	AEMS ENSINO SUPERIOR DE MATO GROSSO DO SUL LTDA (FACULDADE MATO GROSSO DO SUL - FACSUL)	3995468000232	
15	ANHANGUERA EDUCACIONAL PARTICIPAÇÕES SA (CENTRO UNIV. ANHANGUERA PITÁGORAS UNOPAR DE CAMPO GRANDE)	4310392003323	
18	ANHANGUERA EDUCACIONAL PARTICIPAÇÕES SA (UNIVERSIDADE ANHANGUERA UNIDERP SÃO PAULO)	4310392000146	
6	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL RUI BARBOSA (APMEEPSG RUI BARBOSA)	24645160000156	
19	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DO CONE SUL (ASSECS)	24664641000290	
11	COLÉGIO DE ENSINO MÉDIO CICERO FERNANDES LTDA (COLÉGIO CBA/ABC)	21520087000106	

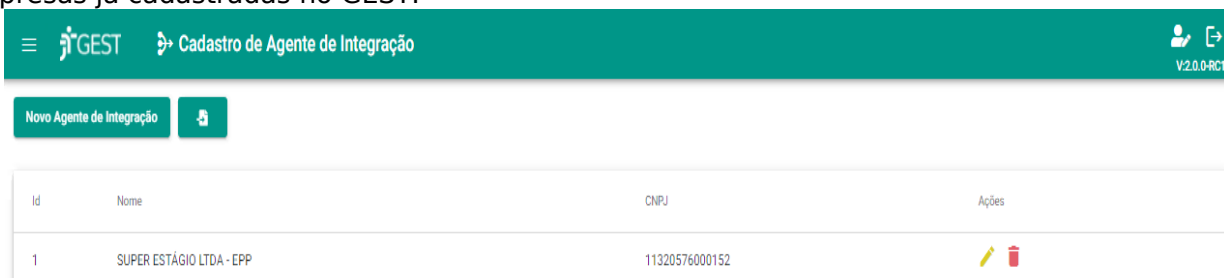
Ícones/Botões apresentados:



	<p>Utilizado para cadastrar nova Entidade de Ensino. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> <p>Digitar o nome da Instituição de Ensino e o CNPJ e clicar em “Salvar” ou “Cancelar”. O CNPJ deve ser um número válido.</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>
	<p>Utilizado para editar o nome da entidade de ensino. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> <p>Editar o nome da entidade de ensino e clicar em “Atualizar” ou “Cancelar”. <b>(Apresenta erro, já informado para a TI)</b></p>
	<p>Utilizado para excluir entidade de ensino. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> <p>O sistema apenas permite a exclusão de instituição de ensino que não esteja vinculada a estagiários.</p>

### 2.4.4 Agente de Integração


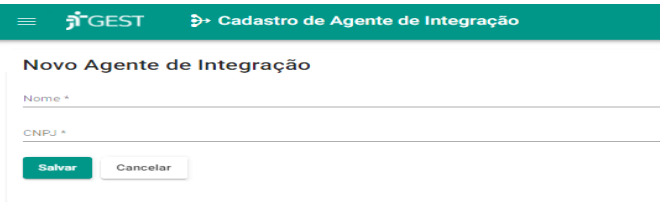


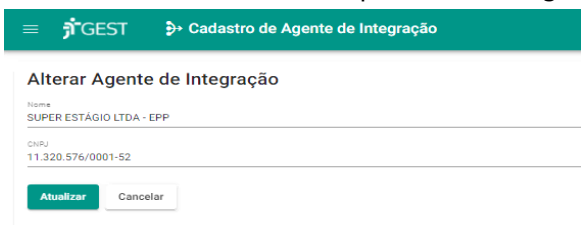

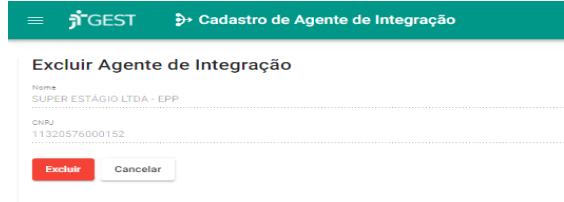


Ao clicar no ícone/botão Agente de Integração o sistema apresenta a lista de empresas já cadastradas no GEST.




Id	Nome	CNPJ	Ações
1	SUPER ESTÁGIO LTDA - EPP	11320576000152	 

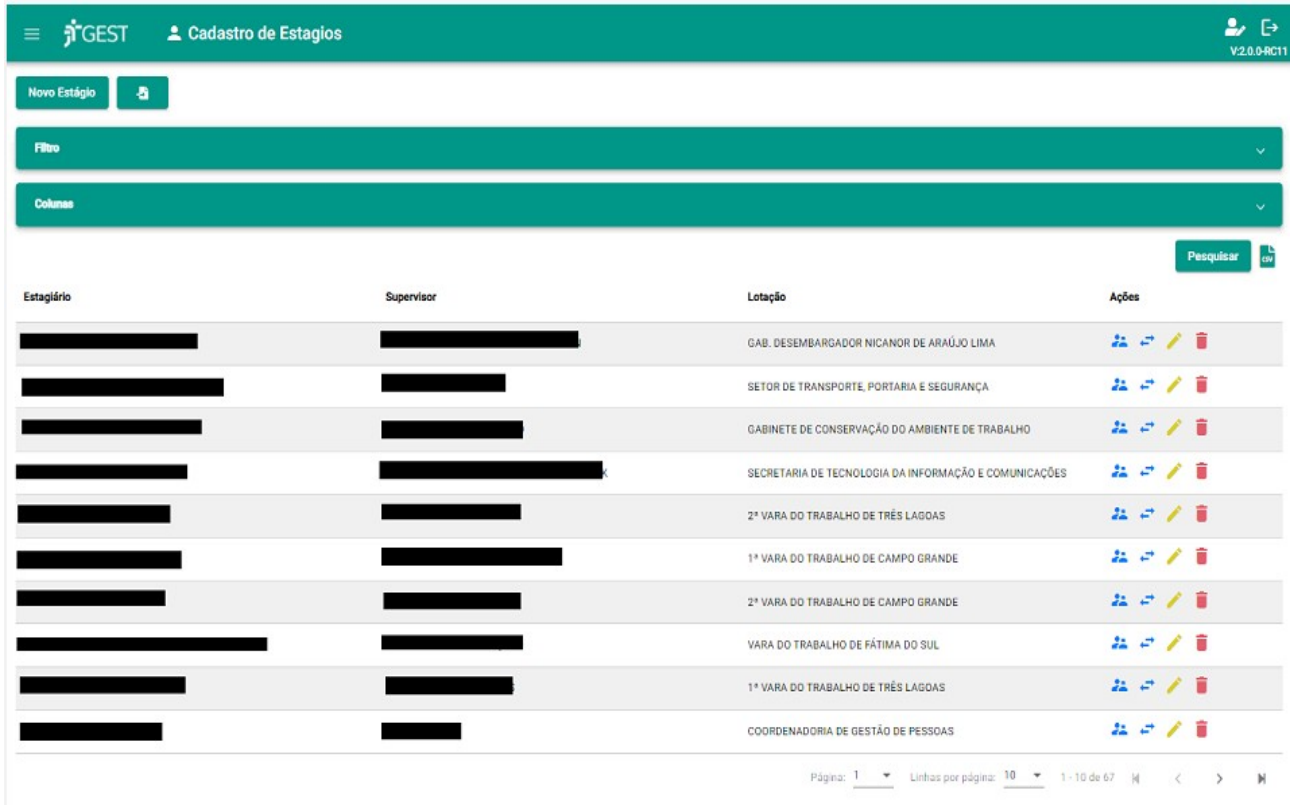
Ícones/Botões apresentados:

	<p>Utilizado para cadastrar novo Agente de Integração. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Digitar o nome do Agente de Integração e o CNPJ e clicar em “Salvar” ou “Cancelar”. O CNPJ deve ser um número válido.</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>
	<p>Utilizado para editar o nome do Agente de Integração. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Editar o nome do agente de integração e clicar em “Atualizar” ou “Cancelar”. <b>(Apresenta erro. já informado para TI)</b></p>
	<p>Utilizado para excluir o agente de integração. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>O sistema apenas permite a exclusão de agente de integração que não estejam vinculado a estagiários.</p>

### 2.4.5 Estágio


 Estágio

Ao clicar no ícone/botão Estágio o sistema apresenta a lista de estagiários ativos cadastrados no GEST.



Estagiário	Supervisor	Lotação	Ações
[Redacted]	[Redacted]	GAB. DESEMBARGADOR NICANOR DE ARAÚJO LIMA	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	SETOR DE TRANSPORTE, PORTARIA E SEGURANÇA	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	GABINETE DE CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	2ª VARA DO TRABALHO DE TRÊS LAGOAS	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	1ª VARA DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	2ª VARA DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	VARA DO TRABALHO DE FÁTIMA DO SUL	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	1ª VARA DO TRABALHO DE TRÊS LAGOAS	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Icons]

Ícones/Botões apresentados:



Utilizado para cadastrar novo Estagiário. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:

**Novo Estágio**

Estagiário \*

Supervisor \*

Data de Inicio

Data Conclusão Curso \*

Data Fim do Contrato \*

Selecione a Natureza de Estágio

Não Obrigatório  Obrigatório

Selecione o Nível de Estágio \*

Selecione a Area de Atuação \*




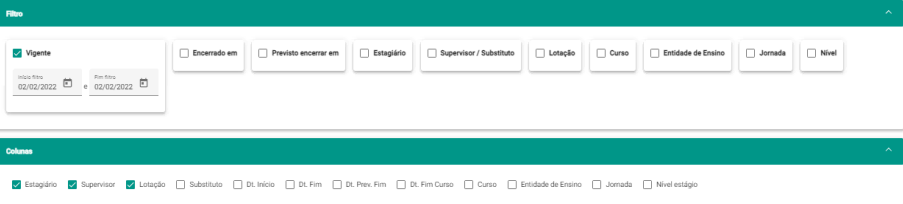
Selecione a Jornada Semanal \*





Selecione o Curso \*



Selecione a Entidade de Ensino \*

Selecione o Agente de Integração

Nº da Apólice de Seguro \*

	<p><b>Informações</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos os títulos que possuem asterisco são de preenchimento obrigatório.</li> <li>2. Para realizar cadastro de estagiário no sistema GEST o responsável pelo programa de estágio deve cadastrar, previamente, o estagiário no sistema SIGEP nos módulos Gestão, Quadro de Vagas e Lotação.</li> <li>3. O nome do estagiário e do supervisor são sugeridos pelo GEST (após o usuário começar a digitar os nomes), importando as informações do sistema SIGEP.</li> <li>4. A data de início é preenchida automaticamente.</li> <li>5. Data da conclusão do curso - data prevista para o estagiário concluir o curso.</li> <li>6. Data fim do contrato - data prevista para encerramento do contrato constante do termo de compromisso ou do termo aditivo.</li> <li>7. Estágio obrigatório ou não obrigatório.</li> <li>8. Nível do Estágio- Desenvolvido com as opções contantes do art. 5ª da Resolução CSJT nº 307/2021: Educação profissional, Ensino médio, Graduação e Pós-graduação.</li> <li>9. Área de atuação - Optar por informação previamente cadastrada pelo respectivo TRT.</li> <li>10. Jornada Semanal - Informar a jornada semanal dos estagiários.</li> <li>11. Curso - Informar o curso do estagiário.</li> <li>12. Entidade de Ensino- Optar por informação previamente cadastrada pelo respectivo TRT.</li> <li>13. Agente de Integração- Optar por informação previamente cadastrada pelo respectivo TRT.</li> <li>14. Apólice de Seguro - Informar apólice de seguro do estagiário.</li> </ol> <p>Clicar em “Salvar” ou “Cancelar”.</p> <p>Após salvar, o sistema GEST não permite a alteração na tela de cadastro dos seguintes campos:          - Nome do estagiário e data da posse - Essas informações podem ser alteradas no SIGEP.          Supervisor - Dever ser alterado por meio da ferramenta disponível para troca de supervisores.          Data de Início, Natureza do Estágio, Nível do Estágio, Jornada Semanal - Essas informações impactam na folha de pagamento do estagiário. Esses itens apenas são retificáveis, por meio de ferramenta que será desenvolvida, e desde que o estagiário não tenha aceite na frequência (<b>Ferramenta está sendo desenvolvida</b>).</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>
	<p>Permite a consulta de situações de estágio por meio dos seguintes filtros:</p>  <p>Após preencher os requisitos desejados, clicar em pesquisar:</p>

	 Exporta as informações para planilha.
	Permite a designação de novo supervisor
	Permite que seja designado ou alterado o supervisor substituto
	<p>Permite editar o cadastro do estagiário. Ao clicar nesse ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> <div data-bbox="555 786 1461 1666" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Alterar Estagio</b></p> <p><b>Nome do Estagiário</b> 2899101 [REDACTED] GAB. DESEMBARGADOR NICANOR DE ARAÚJO LIMA</p> <p><b>Data de Posse</b> 17/02/2020</p> <p><b>Supervisor</b> 1990501 [REDACTED] GAB. DESEMBARGADOR NICANOR DE ARAÚJO LIMA</p> <p><b>Data de Início</b> 17/02/2020</p> <p><b>Data Conclusão Curso *</b> 15/02/2022</p> <p><b>Data Fim do Contrato *</b> 15/02/2022</p> <p><b>Natureza de Estágio</b>  <input checked="" type="radio"/> Não Obrigatório <input type="radio"/> Obrigatório         </p> <p><b>Nível do Estágio</b> ORGANIZACAO</p> <p><b>Seleção e Área de Atuação</b> JURIDICA</p> <p><b>Seleção e Jornada Semanal</b> 20h</p> <p><b>Seleção e Curso</b> DIREITO</p> <p><b>Seleção e Entidade de Ensino *</b> FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UG) - 15461510000133</p> <p><b>Seleção e Agente de Integração</b> SUPER ESTAGIO LTDA - EPP</p> <p><b>Nº da Aplicação de Seguro</b> 9339001150-18560</p> </div> <p>Após salvar, o sistema GEST não permite a alteração na tela de cadastro dos seguintes campos:          - Nome do estagiário e data da posse - Essas informações podem ser alteradas no SIGEP.          Supervisor - Dever ser alterado por meio da ferramenta disponível para troca de supervisores.          Data de Início, Natureza do Estágio, Nível do Estágio, Jornada Semanal - Essas informações impactam na folha de pagamento do estagiário. Esses itens apenas são retificáveis, por meio de ferramenta que será desenvolvida, e desde que o estagiário não tenha aceite na frequência (<b>Ferramenta está sendo desenvolvida</b>).</p>

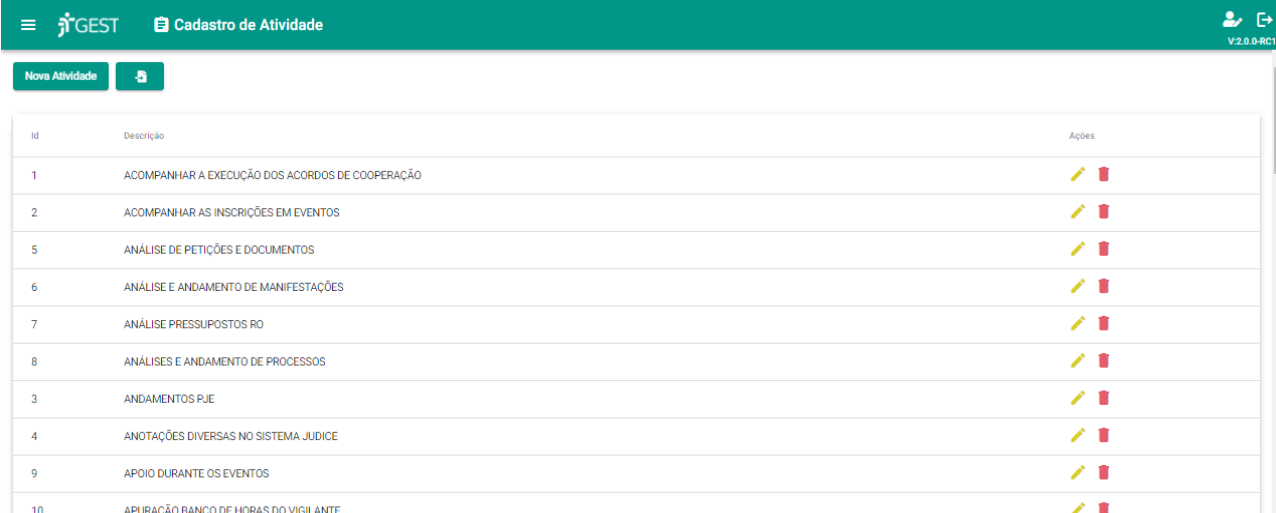
	<p>Utilizado para excluir o cadastro do estagiário. O sistema apenas permite a exclusão do cadastro se não houver registro de frequência para o estagiário.</p>
	<p>Página: <u>1</u> Linhas por página: <u>10</u> 1 - 10 de 67 </p> <p>Permite alterar a quantidade de estagiários apresentados da tela e navegar pelas páginas do sistema.</p>





















## 2.4.6 Atividade






Atividade


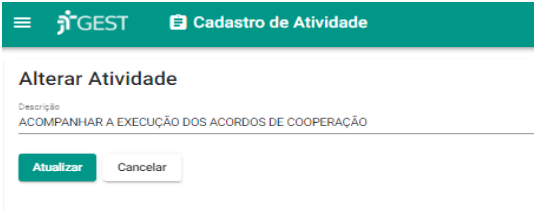

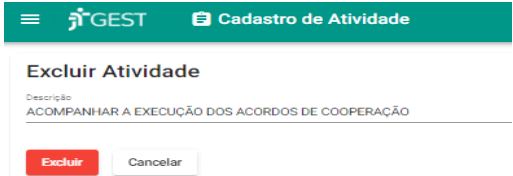
Ao clicar no ícone/botão Atividade o sistema apresenta a lista de atividades previamente cadastradas no GEST.



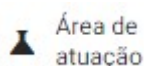
Id	Descrição	Ações
1	ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO	 
2	ACOMPANHAR AS INSCRIÇÕES EM EVENTOS	 
5	ANÁLISE DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS	 
6	ANÁLISE E ANDAMENTO DE MANIFESTAÇÕES	 
7	ANÁLISE PRESSUPOSTOS RO	 
8	ANÁLISES E ANDAMENTO DE PROCESSOS	 
3	ANDAMENTOS PJE	 
4	ANOTAÇÕES DIVERSAS NO SISTEMA JUDICE	 
9	APOIO DURANTE OS EVENTOS	 
10	APURAÇÃO BANCO DE HORAS DO VIGILANTE	 

Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	<p>Utilizado para cadastrar nova atividade. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Digitar o nome da atividade e clicar em “Salvar” ou “Cancelar”.</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>

	<p>Utilizado para editar a descrição da atividade. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Após editar a descrição da atividade e clicar em “Atualizar” ou “Cancelar”.</p>
	<p>Utilizado para excluir atividade. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>O sistema apenas permite a exclusão de atividades que não estejam vinculadas a estagiários.</p>

### 2.4.6 Área de atuação




Ao clicar no ícone/botão Área de atuação o sistema apresenta as áreas de atuação previamente cadastradas no sistema GEST.

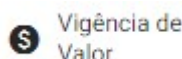
 <span>▲ Cadastro de área de atuação</span> <span style="float: right;">V2</span>		
<span>Nova Área de atuação</span> 		
Id	Descrição	Ações
1	ADMINISTRAÇÃO	 
2	ARQUITETURA E URBANISMO	 
3	COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO	 
4	CONHECIMENTOS BÁSICOS	 
5	CONTÁBIL	 
6	GESTÃO DE DOCUMENTOS	 
7	JURÍDICA	 
8	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	 





















Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	<p>Utilizado para cadastrar nova área de atuação. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Digitar a descrição da área de atuação e clicar em “Salvar” ou “Cancelar”.</p>
	<p>Ícone/botão para TI importar arquivos em lote.</p>
	<p>Utilizado para editar a descrição da área de atuação. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>Editar a descrição e clicar em “Atualizar” ou “Cancelar”. O sistema apenas permite a edição da descrição quando a área de atuação não está vinculada a estagiários.</p>
	<p>Utilizado para excluir a área de atuação. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>O sistema apenas permite a exclusão da área de atuação que não está vinculadas a estagiários.</p>




### 2.4.7 Vigência de Valor


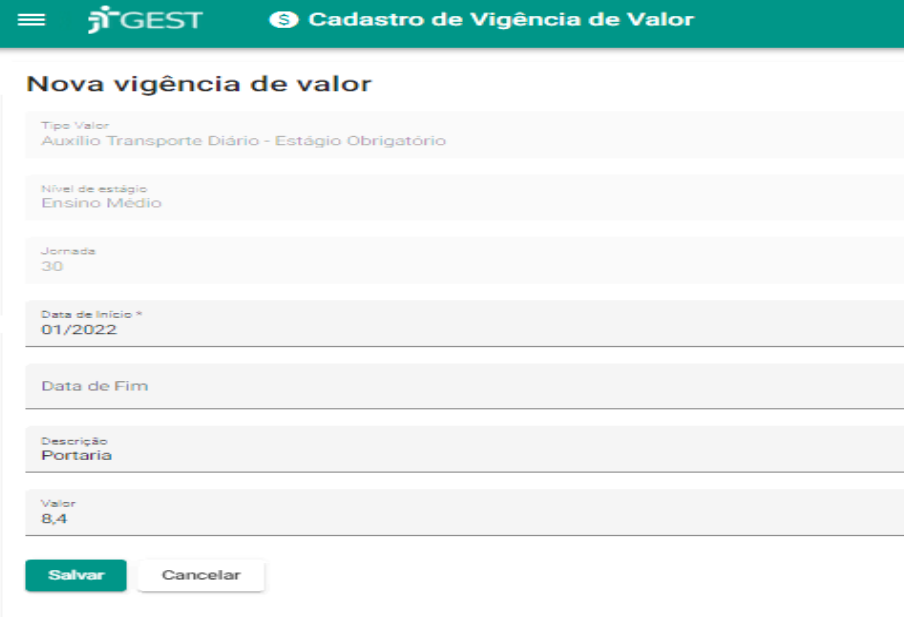

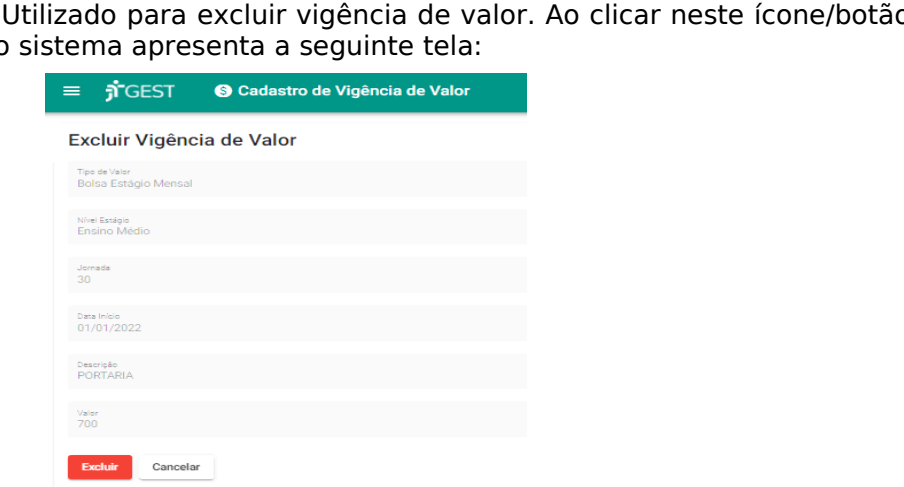


Ao clicar no ícone/botão Vigência de Valor o sistema apresenta os valores de bolsa-estágio e auxílio-transporte previamente cadastrados no sistema GEST, com as informações: Id, Tipo de Valor, Nível de Estágio, Jornada Semanal, Data de início, Data Fim, Descrição, Valor, Ações.

GEST Cadastro de Vigência de Valor								
Nova Vigência de Valor								
Id	Tipo Valor	Nível Estágio	Jornada Semanal	Data Inicio	Data Fim	Descrição	Valor	Ações
11	Auxílio Transporte Diário - Estágio Obrigatório	Ensino Médio	30h	01/2022		Portaria	RS 8,40	 
7	Bolsa Estágio Mensal	Ensino Médio	30h	01/2022		PORTARIA	RS 700,00	 
8	Bolsa Estágio Mensal	Ensino Médio	20h	01/2022		Portaria	RS 700,00	 
4	Auxílio Transporte Diário - Estágio Não Obrigatório	Ensino Médio	20h	01/2022		Portaria	RS 8,40	 
9	Bolsa Estágio Mensal	Graduação	20h	01/2021		Portaria	RS 1.000,00	 
5	Auxílio Transporte Diário - Estágio Não Obrigatório	Graduação	20h	01/2021		Portaria	RS 8,40	 
10	Bolsa Estágio Mensal	Pós-graduação	20h	01/2022		Portaria	RS 1.100,00	 
6	Auxílio Transporte Diário - Estágio Não Obrigatório	Pós-graduação	20h	01/2022		Portaria	RS 8,40	 
3	Auxílio Transporte Diário - Estágio Não Obrigatório	Educação profissional	20h	01/2022		Portaria	RS 8,40	 
2	Bolsa Estágio Mensal	Educação profissional	20h	01/2022		Portaria	RS 700,00	 

Ícones/Botões apresentados:

Ícone/Botão	Descrição
	<p>Utilizado para cadastrar novo valor para bolsa-estágio ou para auxílio-transporte. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>  <p>O único item que não é de preenchimento obrigatório é "Data fim". Após preencher os demais campos, clicar em "Salvar" ou "Cancelar"</p>
	<p>Utilizado para editar os dados informados na vigência de valor. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p>

	<div data-bbox="555 286 1479 918">  <p><b>Nova vigência de valor</b></p> <p>Tipo Valor Auxílio Transporte Diário - Estágio Obrigatório</p> <p>Nível de estágio Ensino Médio</p> <p>Jornada 30</p> <p>Data de Início * 01/2022</p> <p>Data de Fim</p> <p>Descrição Portaria</p> <p>Valor 8,4</p> <p><b>Salvar</b> Cancelar</p> </div> <p>O sistema apenas permite a edição dos campos data de início, Data Fim, Descrição e Valor enquanto não tiver registro de aceite na frequência de estagiário.</p>
	<div data-bbox="555 1077 1479 1579">  <p><b>Excluir Vigência de Valor</b></p> <p>Tipo de Valor Bolsa Estágio Mensal</p> <p>Nível Estágio Ensino Médio</p> <p>Jornada 30</p> <p>Data Início 01/01/2022</p> <p>Descrição PORTARIA</p> <p>Valor 700</p> <p><b>Excluir</b> Cancelar</p> </div> <p>Utilizado para excluir vigência de valor. Ao clicar neste ícone/botão o sistema apresenta a seguinte tela:</p> <p>O sistema apenas permite a exclusão de valor enquanto não tiver registro de aceite na frequência de estagiário.</p>