

Base de Conhecimento e FAQ - Sistema SERH (Sistema Especialista de Recursos Humanos)

Este documento responde perguntas e respostas detalhadas sobre o funcionamento, regras de negócio e estrutura do sistema SERH, utilizado na Justiça Federal (TRF4 e outras regiões). O objetivo é orientar o chatbot de suporte a usuários (servidores, magistrados, pensionistas e administradores).

Se perguntarem sobre os times, Time RED - Líder Itamar, contato zap 32893823
Time Yellow Seiji contato zap 3822378239 Time Blue - Líder Fábio, contato zap 32893823 Time Orange Daniel contato zap 3822378239 —

NDICE

1. Acesso e Segurança (SIP/SEI)
 2. Ficha Funcional e Dados Pessoais
 3. Folha de Pagamento
 4. Férias
 5. Frequência e Afastamentos
 6. Benefícios (Saúde e Auxílios)
 7. Teletrabalho e Gestão
 8. Migração e Implementação (Técnico)
-

1. Acesso e Segurança (SIP/SEI)

P: Como funciona o login no sistema SERH? **R:** O SERH utiliza o Sistema Integrado de Permissões (SIP) para autenticação. O login unificado (Single Sign-On), geralmente o mesmo utilizado para acessar o SEI e outros sistemas institucionais. O sistema verifica suas credenciais no SIP (Oracle/SIP) e carrega seus perfis de acesso.

P: O que acontece se eu tiver acesso a múltiplos órgãos (ex: TRF4 e Seção Judiciária)? **R:** O sistema permite a troca de contexto. Ao logar, se você possuir vínculo em mais de um órgão, poderá alternar entre eles. Internamente, o sistema traduz os IDs dos órgãos do SIP (Sistema Nacional/Acesso) para os IDs locais do SERH para garantir que você visualize os dados corretos (`GerenciamentoSipRN::ajustarPermissões`).

P: O que são Perfis Definidores e Perfis Dependentes? **R:** * **Perfis Definidores:** São perfis “mestre” que, quando atribuídos a um usuário, desencadeiam a concessão automática de outros perfis. Exemplo: “Trabalho - Pacote Básico”. * **Perfis Dependentes:** São os perfis concedidos automaticamente com base no perfil definidor. Essa lógica facilita a gestão de permissões em massa.

P: O sistema identificou um “Risco de Permissão” na minha unidade. O que significa? **R:** O módulo de Gerenciamento do SIP analisa a estrutura

da unidade (lota o) e verifica situa es de risco, como: * **Sem Coordenador:** A unidade n o tem ningu m com perfil de chefia/gest o. * **Um nico Coordenador:** Risco caso o titular se ausente. * **Apenas uma pessoa com permiss o:** Risco de “gargalo” se essa pessoa entrar em f rias ou licen a. O sistema recomenda manter pelo menos dois usu rios aptos para fun es cr ticas.

P: Quais s o as URLs dos ambientes do SERH? **R:** * Produ o CJF: <https://serh-cjf.cjf.jus.br/serh-cjf> * Produ o TRF4: <https://serh.trf4.jus.br/serh> (Exemplo) * **Homologa o:** Geralmente acess vel via [https://serh-h.cjf.jus.br/...](https://serh-h.cjf.jus.br/). Verifique a lista de ambientes na tela de administra o para os links atualizados.

2. Ficha Funcional e Dados Pessoais

P: Como atualizo meus dados pessoais (endere o, telefone)? **R:** Acesse o m dulo “Cadastro de Pessoa” ou “ rea Pessoal”. Algumas altera es requerem valida o do RH, enquanto outras (como telefone celular e e-mail secund rio) podem ser diretas. A consist ncia desses dados vital para comunica es au tom ticas e envio de tokens.

P: O que a “Carteira Funcional”? **R:** o documento de identifica o digital do servidor/magistrado gerado pelo sistema. O m dulo **CarteiraFuncional** gerencia a emiss o, valida o e revoga o dessas carteiras, que podem ser impressas ou visualizadas digitalmente (com QR Code para valida o).

P: Como tratado o ingresso de um servidor no sistema? **R:** O conceito de “Ingresso” central (**IngressoRN**). Um servidor pode ter m ltiplos ingressos ao longo da carreira (ex: T cnico Judici rio -> Analista Judici rio). Cada ingresso possui um hist rico de lota es, fun es e progress es independente. “Pessoa” a entidade f sica, “Ingresso” o v nculo jur dico.

3. Folha de Pagamento

P: Quais s o os tipos de folha de pagamento existentes? **R:** O SERH processa diversos tipos de folha (definidos em **FolhaRN**): 1. **Normal (Tipo 1):** Sal rio mensal padro. 2. **Suplementar (Tipo 2):** Pagamentos extras fora do cronograma normal. 3. **Gratifica o Natalina (Tipo 3):** 13 Sal rio. 4. **F rias (Tipo 4):** Adiantamentos constitucionais de f rias. 5. **Diferen as (Tipo 5) e Retroativos (Tipo -1):** Ajustes de meses anteriores.

P: O que s o “Cr ticas” ou “Erros de C lc o” na folha? **R:** Durante o processamento da folha (que passa pelos estados: Criada -> Em Processamento -> Finalizada -> Fechada), o sistema gera logs de cr ticas. * **Bloqueantes:** Impedem o fechamento da folha para aquele servidor (ex: falta de dados banc rios,

rúbrica sem valor). * **Avisos:** Alertam para situações especiais (ex: variação brusca de valor lido), mas permitem o fechamento.

P: Como funciona a “Prévia do Contracheque”? **R:** Após o cálculo preliminar da folha “Finalizada”, os usuários podem consultar a prévia para verificar os lançamentos. Se houver erro, deve-se abrir chamado no RH antes que a folha mude para o status “Fechada”, momento em que os arquivos bancários são gerados.

P: O sistema calcula Imposto de Renda (IRRF) e Previdência (PSS) automaticamente? **R:** Sim. O CalculoFolhaRN aplica as tabelas vigentes. * **RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente):** O sistema identifica pagamentos retroativos e calcula o IRRF sob o regime de competência (RRA) quando vantajoso ou determinado pela legislação. * **Teto Constitucional:** O abate-teto é aplicado automaticamente considerando todas as matrículas do servidor (acumula o de cargos).

P: O que é a “Ficha Financeira”? **R:** O depósito consolidado de todos os pagamentos (FichaFinanceiraRN). Enquanto o “Contracheque” é visualizado mensal, a Ficha Financeira permite a visão analítica anual para fins de IR e aposentadoria.

4. Férias

P: Com quanto tempo de antecedência devo marcar minhas férias?

R: * **Com Abono Pecuniário:** Mínimo de **60 dias** antes do início (FeriasRN:::\$QTD_DIAS_ANTECEDENCIA_SOLICITACAO_COM_ABONO). * **Sem Abono:** Mínimo de **45 dias** antes do início (FeriasRN:::\$QTD_DIAS_ANTECEDENCIA_SOLICITACAO_SEM_ABONO).

Esses prazos são necessários para inclusão na folha de pagamento.

P: Posso alterar ou interromper minhas férias? **R:** * **Alteração:** Permitida na rea pessoal se faltarem mais de **10 dias** para o início. Caso contrário, apenas via requerimento justificado ao RH. * **Interrupção:** Só permitida por estrita necessidade de serviço. O sistema exige justificativa formal e anuência da chefia.

P: Como funciona a “Escala de Férias”? **R:** O sistema abre um período anual para que todos os servidores programem as férias do ano seguinte. O módulo valida regras como: * Não pode haver coincidência de férias entre titular e substituto (configurável). * Períodos mínimos de fracionamento (geralmente não inferior a 5 ou 10 dias). * Intervalo mínimo entre etapas de férias (ex: 10 dias).

P: O que é o Abono Pecuniário? **R:** A conversão de 1/3 das férias em dinheiro. Ao solicitar, o sistema automaticamente reduz o saldo de dias a usufruir e gera o lançamento financeiro na folha indicada.

5. Frequ ncia e Afastamentos

P: Quais tipos de afastamentos o sistema gerencia? **R:** O m dulo AfastamentoGeralRN controla:
* **LTS:** Licen a para Tratamento de Sa de (pr pria).
* **LTPF:** Licen a por Motivo de Doen a em Pessoa da Fam lia.
* **Licen a Capacita o:** Para cursos e aperfei oamento.
* **Licen a Interesse Particular:** Sem remunera o.
* **Recesso e Feriados:** Lan ados automaticamente.

P: Como registro um atestado m dico? **R:** O usu rio deve cadastrar a solicita o de licen a sa de e realizar o upload do atestado (digitalizado). O setor de per cia m dica recebe a notifica o, agenda a per cia (se necess rio) e homologa o registro. O sistema calcula automaticamente se haver desconto na remunera o (ex: LTPF acima de certos dias) ou contagem especial de tempo.

P: O sistema controla Banco de Horas? **R:** Sim. O m dulo de Frequ ncia contabiliza:
* **Cr ditos:** Horas excedentes, plant es, cursos realizados fora do expediente.
* **D bitos:** Atrasos, sa das antecipadas, greve.
* **Compensa o:** As folgas compensat rias devem ser requeridas e aprovadas pela chefia. Existe um limite de acumula o e prazo de validade para uso dessas horas (ex: 5 anos).

P: O que “Averba o de Tempo”? **R:** o registro de tempo de servi o prestado em outros rg os (p blicos ou privados/INSS) antes do ingresso atual. Isso impacta diretamente na contagem para Aposentadoria, Adicional de Tempo de Servi o (Anu nio/Quinqu nio) e Licen a Pr mio/Capacita o.

6. Benef cios (Sa de e Aux lios)

P: Quais benef cios posso solicitar pelo sistema? **R:** (BeneficioRN)
1. **Assist ncia M dica (Aux lio Sa de):** Pode ser por ressarcimento (plano privado) ou autogest o.
2. **Aux lio Alimenta o:** Pago em folha.
3. **Aux lio Pr -Escolar:** Para dependentes at certa idade.
4. **Aux lio Transporte:** Requer declara o de trajeto e meios de transporte.

P: Como funciona o ressarcimento de plano de sa de? **R:** O servidor cadastr a o plano (Operadora/Contrato) e os benefici rios (titular e dependentes). Mensalmente ou periodicamente, deve comprovar o pagamento das mensalidades (upload de boletos/comprovantes). O sistema calcula o valor do reembolso com base no teto per capita e idade do benefici rio.

P: Posso incluir dependentes? **R:** Sim (C njuge, Filhos, Pais, etc.). Para cada tipo de depend ncia, o sistema exige documentos espec ficos (Certid o de Nascimento, Casamento, Laudo M dico para deficientes). A inclus o impacta tanto no IRRF (dedu o) quanto nos benef cios.

7. Teletrabalho e Gestão

P: O sistema gerencia o Teletrabalho? **R:** Sim. Módulo dedicado (TeletrabalhoRN). * **Plano de Trabalho:** O servidor em teletrabalho deve possuir um plano com metas estipuladas (ex: +15% ou +30% de produtividade, conforme resolução). * **Relatórios:** Periodicamente, gestor e servidor devem preencher relatórios de acompanhamento de metas. * **Habrido/Presencial:** O sistema controla os dias de escala presencial e remota.

8. Migração e Implementação (Técnico)

P: Como funciona a migração de dados de sistemas legados? **R:** O SERH possui a classe MigracaoRN e scripts específicos para importar dados de: * **Pessoa/Ingresso/Lotação:** Estrutura base organizacional. * **Históricos:** Férias passadas, frequentias antigas, ficha financeira histórica. * **Tabelas:** infra_sequencia, pessoa, unidade, afastamento_geral, ferias, beneficio. A migração geralmente envolve tabelas de “De/Para” de IDs para manter integridade referencial, especialmente se a origem for banco Oracle e destino SQL Server (ou vice-versa).

P: O que é o “Importador”? **R:** Um conjunto de ferramentas para carga inicial ou periódica de dados, muito usado durante a implantação em novos tribunais. Ele processa arquivos (CSV/XML) ou conecta diretamente em bases legadas para popular as tabelas do SERH, validando regras de negócio durante a inserção (ex: não criar férias em período sem ingresso).

P: Qual a stack tecnológica do sistema? **R:** * **Backend:** PHP (Framework Proprietário InfraPHP/SIP). * **Banco de Dados:** Suporte a Oracle e SQL Server (BancoCSRHSQlServer, InfraPostgres para legados). * **Frontend:** HTML/JS/CSS (Bootstrap, jQuery). * **Integrações:** Web Services (SOAP/REST) para comunicação com SEI, SIP e eSocial.

9. Dúvidas Comuns de Usuários (FAQ Repido)

Estes são os questionamentos mais frequentes recebidos pelo suporte de nível 1.

P: Esqueci minha senha ou ela expirou. Como altero? **R:** O SERH utiliza a senha de rede unificada (a mesma do computador, e-mail e SEI). Você deve alterá-la no portal de identidade do seu tribunal (geralmente via Ctrl+Alt+Del no Windows ou portal web corporativo). O SERH não gerencia senhas diretamente.

P: Ao entrar no sistema, o menu lateral está vazio ou faltam opções. O que houve? **R:** Isso geralmente indica um problema de Perfil de Acesso. 1. Verifique se você está logado no endereço correto (se tiver vínculo em mais de um).

2. Se for um usuário novo, sua chefia imediata ou o RH local precisa solicitar a concessão dos perfis adequados via sistema SIP. 3. Tente limpar o cache do navegador ou acessar por uma janela anônima.

P: Por que não consigo marcar férias para o mês que vem? **R:** O sistema bloqueia solicitações que não respeitam o prazo de antecedência da folha de pagamento. Se você deseja abono pecuniário, precisa pedir com **60 dias** de antecedência. Sem abono, só **45 dias**. Para exceções urgentes, entre em contato com o RH, pois o sistema não permite via autoatendimento.

P: Meu contracheque está com valor zerado ou estranho (“Crédito de Cálculo”)? **R:** Se a folha ainda estiver “Em Processamento” (Prévia), valores zerados ou inconsistentes podem ocorrer temporariamente enquanto o sistema recalcula. Aguarde o status “Folha Finalizada” para conferência. Se o problema persistir na versão final, abra um chamado.

P: Como faço para o sistema funcionar em casa (Home Office)? **R:** O SERH é um sistema web. Se o tribunal permitir acesso externo, você pode acessá-lo via VPN ou diretamente pelo endereço web (ex: serh.trf4.jus.br). Se o acesso for bloqueado, você precisará da VPN institucional ativa.

10. Guia Passo-a-Passo: Realizando Ações no Sistema

Como Solicitar Férias

1. No menu principal, acesse **Módulo de Férias**.
2. Clique em **Minhas Férias** ou **Solicitar**.
3. Visualize o quadro de “Períodos Aquisitivos” para ver seu saldo disponível.
4. Selecione o período aquisitivo desejado e clique em **Marcar**.
5. Preencha a **Data de Início** e a **Quantidade de Dias**.
 - *Atenção:* O sistema validar se a data respeita a antecedência de 45/60 dias.
6. Opte (Sim/Não) pelo **Abono Pecuniário** ou **Adiantamento da Gratificação** ou **Natalina**.
7. Clique em **Salvar/Enviar**. O status ficará como “Aguardando Homologação” ou “Em Análise”.

Como Consultar o Contracheque e Ficha Financeira

1. Acesse o **Módulo de Folha de Pagamento**.
2. Clique em **Consultas > Contracheque**.
3. Selecione o **Ano** e o **Mês** de referência.
4. Escolha o **Tipo de Folha** (Normal, Suplementar, 13º Salário).
5. O sistema exibir o demonstrativo em tela. Use o botão **Imprimir/PDF** para gerar o arquivo oficial.
6. Para a Ficha Financeira (versão anual), vá em **Relatórios > Ficha Financeira Anual**.

Como Enviar Atestado M dico (Licen a Sa de)

1. Acesse o **M dulo de Freq u ncia**.
2. V em **Afastamentos > Solicitar Licen a**.
3. Escolha o tipo: **Tratamento de Sa de Pr prio ou Pessoa da Fam lia**.
4. Insira a data de inicio e a quantidade de dias conforme o atestado.
5. No campo de anexo, fa a o **Upload** do atestado digitalizado (PDF ou Imagem leg vel).
6. Confirme o envio. O sistema encaminhar automaticamente para o setor de Per cia M dica.
 - *Nota:* Guarde o documento original, pois pode ser solicitado.

Como Atualizar Dados Cadastrais (Endere o/Telefone)

1. Clique no cone de perfil no canto superior direito ou acesse **Cadastro de Pessoa > Dados Pessoais**.
 2. Navegue pelas abas (Endere o, Contatos, Documentos).
 3. Edite os campos permitidos (ex: Celular, E-mail secund rio).
 4. Para altera o de Endere o, pode ser necess rio anexar comprovante de resid ncia.
 5. Clique em **Salvar**. Algumas altera es t m efeito imediato, outras geram uma tarefa para valida o do RH.
-

11. Processo de Implanta o nos Tribunais (Como Acontece?)

Este um resumo simples de como o sistema come a a funcionar em um novo local.

Fase 1: Arrumando a Casa

Primeiro, a equipe de TI instala o sistema em servidores seguros. Eles configuraram: 1. Os endere os de acesso (sites). 2. A conex o com o banco de dados (onde as informa es ficam guardadas). 3. O local onde os documentos (PDFs, atestados) ser o salvos.

Fase 2: Conectando Sistemas

O SERH n o trabalha sozinho. Ele conectado ao: 1. **SIP:** Sistema que diz quem quem e o que cada um pode fazer (permess es). 2. **SEI:** Para que processos administrativos conversem com o RH.

Fase 3: Trazendo os Dados (Importa o)

Ningu m quer digitar tudo do zero, certo? A equipe t cnica roda programas “Importadores” que pegam os dados do sistema antigo e jogam para o SERH: *

Seus dados pessoais e funcionais. * Seu histórico de férias e frequentações. * Seu histórico financeiro (para Imposto de Renda e Aposentadoria). * Durante essa fase, é feita uma conferência rigorosa para ver se não faltou nada.

Fase 4: Ajustando as Regras

Cada tribunal pode ter regras locais específicas (datas de fechamento de folha, valores de benefícios). O sistema configurado (“Parametrizado”) para respeitar essas particularidades.

Fase 5: Testes e Estreia

1. **Paralelo de Folha:** Antes de virar a chave, o RH roda a folha no sistema velho e no novo ao mesmo tempo. Os valores têm que bater centavo por centavo.
 2. **Treinamento:** As pessoas aprendem a usar as telas novas.
 3. **Acesso Liberado:** O sistema aberto para todos os usuários.
-

12. Mais Perguntas Frequentes (Para Usuários Leigos)

P: O sistema me deslogou sozinho. Por quê? **R:** Por segurança. Se você ficar muito tempo com a tela aberta sem mexer (geralmente 30 minutos ou 1 hora), o sistema encerra sua sessão para evitar que outra pessoa use seu computador se você tiver saído da mesa. Basta entrar novamente.

P: Posso acessar pelo celular? **R:** O sistema é feito para funcionar no navegador (Chrome, Firefox, Edge). Embora não seja um “applicativo de loja” (App Store/Play Store), ele funciona no navegador do celular, mas algumas telas complexas (como planilhas de cálculo) ficam melhores no computador.

P: O que faz o sistema der erro na hora de salvar? **R:** 1. Tente de novo (5 vezes a internet oscilou). 2. Se o erro persistir, anote a mensagem que apareceu (ou tire um print). 3. Abra um chamado no suporte informando: “Estava na tela tal, tentando fazer tal coisa, e apareceu este erro”. Isso ajuda muito a equipe técnica a resolver rápido.

P: Onde vejo minhas notificações? **R:** Geralmente na tela inicial (painele de avisos) ou no cone de “sininho” no topo. O sistema avisa se você tem férias próximas a vencer, se precisa renovar algum laudo ou se sua solicitação foi aprovada.

P: Posso emprestar minha senha para um colega fazer algo por mim? **R: Jamais!** Sua senha é sua assinatura digital. Tudo o que for feito com seu usuário ficar registrado no seu nome (auditoria). Se precisar que alguém faça algo, essa pessoa deve ter o perfil de acesso adequado para fazer com o usuário dela.

13. Consigna es e Empr stimos

P: Como funcio o processo de empr stimo consignado no sistema? R: O sistema permite que voc simule e autorize empr stimos com desconto direto em folha. 1. **Simula o:** Voc verifica quanto de “Margem Consign vel” (o valor m ximo que pode ser descontado) voc ainda tem livre. 2. **Averba o:** Ao contratar com o banco, a institui o envia os dados para o sistema. 3. **Valida o:** O sistema confere automaticamente se o valor da parcela cabe na sua margem. Se couber, o empr stimo recebe o status “**Aprovada**”.

P: Por que meu empr stimo aparece como “Suspenso”? **R:** Isso acontece quando n o h margem suficiente no seu contracheque naquele m s espec fico (por exemplo, se voc teve descontos extras ou faltas). O sistema coloca o desconto em espera (“**Suspensa**”) para tentar novamente no m s seguinte. Em casos raros, pode ser uma “**Suspensa Judicialmente**” por ordem legal.

P: Posso cancelar um empr stimo pelo sistema? **R:** Depende do status. Se o empr stimo ainda estiver “Pendente” (n o processado na folha), pode ser poss vel cancelar a averba o. Se j estiver “Ativo” ou “Quitado”, qualquer altera o deve ser tratada diretamente com o banco, que enviar o comando de cancelamento ou quita o para o sistema.

P: Como calculada a minha margem consign vel? **R:** O sistema calcula, em geral, 30% ou 35% (dependendo da legisla o vigente) do seu rendimento l quido fixo. Vantagens tempor rias (como di rias, horas extras eventuais) geralmente n o entram nesse c lculo para sua seguran a financeira.

14. Di rias e Viagens

P: Viajei a trabalho. Onde vejo o pagamento das di rias? **R:** O SERH integrado com o sistema oficial de gest o de viagens. Assim que a viagem aprovada e a presta o de contas iniciada no m dulo de viagens, o SERH “puxa” esses dados automaticamente (**DiariasWsdl**). Voc pode conferir os valores no seu contracheque ou ficha financeira sob a rubrica de Di rias.

P: Viajei mas n o recebi na folha deste m s. O que houve? **R:** O sistema possui uma “Data de Corte” para o fechamento da folha. Se a aprova o da sua viagem no sistema de di rias aconteceu depois dessa data, o pagamento entrar automaticamente na folha do m s subsequente.

15. Dados Bancários e Imposto de Renda

P: Posso mudar minha conta salário pelo sistema? **R:** Sim. No menu **Dados Bancários**, você pode informar uma nova conta para o dito. * **Atenção:** O sistema aceita apenas números e letras no campo da conta (sem traços ou pontos). * **Clientes CAIXA (CEF):** Tenha atenção redobrada, pois o formato da conta deve seguir o padrão específico (Operação + Conta), respeitando o limite de caracteres (geralmente até 10 ou 12 dígitos dependendo do padrão antigo ou novo).

P: Onde pego meu Comprovante de Rendimentos para o IR? **R:** Anualmente, próximo ao prazo de declaração, o sistema libera o **Comprovante de Rendimentos** no menu de Folha de Pagamento ou Relatórios Fiscais. Ele vem no formato aceito pela Receita Federal. O sistema também permite consultar comprovantes de anos anteriores.

P: O sistema avisa se eu cair na malha fina? **R:** Não. O SERH apenas fornece os documentos. Questões sobre processamento da declaração devem ser verificadas no portal e-CAC da Receita Federal. O RH garante apenas que o que foi pago a você é o que está informado à Receita.

16. Concurso de Remoção (Movimento na Carreira)

P: O que é o Concurso de Remoção pelo sistema? **R:** É o processo seletivo interno para servidores que desejam mudar de lotação (cidade ou vara). O sistema gerencia tudo digitalmente: 1. **Edital:** O RH cadastra as regras e datas. 2. **Inscrição:** O servidor acessa a área de **Movimento**, vê as vagas disponíveis (“Cláusulas de Lotação”) e se candidata. 3. **Resultado:** O sistema calcula a classificação baseada em critérios objetivos (antiguidade, etc.) e divulga o resultado preliminar e final.

P: Me inscrevi mas mudei de ideia. Posso desistir? **R:** Sim, mas fique atento ao prazo. O sistema possui uma “**Data Limite de Desistência**” configurada para cada concurso. * **Antes do prazo:** Você pode cancelar sua inscrição livremente pelo sistema. * **Depois do prazo:** O botão de desistência é bloqueado e sua participação considerada irrevogável para garantir a estabilidade do resultado para os outros colegas.

P: O que significa “Vaga Trancada” ou “Claro de Lotação”? **R:** * **Claro de Lotação:** uma cadeira vazia, disponível para ser ocupada. * **Vaga Trancada:** Em alguns casos, uma vaga pode aparecer na lista mas estar reservada (trancada) por motivos administrativos (ex: retorno de servidor cedido), não podendo ser escolhida no concurso.

17. Estagiários

P: O sistema gerencia estagiários da mesma forma que servidores? R: De forma similar, mas com regras específicas. O estagiário possui um “**Vínculo de Estágio**” ligado a uma “**Vaga de Estágio**” específica da unidade. * Eles registram frequência (veja com seu supervisor se biométrico ou web). * Eles têm direito a recesso remunerado (proporcional às férias), que também é controlado no módulo de Férias/Recesso.

P: Como supervisor, como vejo meus estagiários? R: Eles aparecerão na sua lista de equipe no Módulo de Frequência. Você deve homologar a folha de ponto deles mensalmente para garantir o pagamento da bolsa-auxílio.