

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

Este documento reúne 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 —

ÍNDICE

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 é 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::ajustarPermissoes`).

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 (lotação) e verifica situações de risco, como: * **Sem Coordenador:** A unidade não tem ninguém com perfil de chefia/gestor. * **Um único Coordenador:** Risco caso o titular se ausente. * **Apenas uma pessoa com permissão:** Risco de “gargalo” se essa pessoa entrar em férias ou licença. O sistema recomenda manter pelo menos dois usuários aptos para funções críticas.

P: Quais são as URLs dos ambientes do SERH? R: * **Produção CJF:** <https://serh-cjf.cjf.jus.br/serh-cjf> * **Produção TRF4:** <https://serh.trf4.jus.br/serh> (Exemplo) * **Homologação:** Geralmente acessível via <https://serh-h.cjf.jus.br/...> Verifique a lista de ambientes na tela de administração para os links atualizados.

2. Ficha Funcional e Dados Pessoais

P: Como atualizo meus dados pessoais (endereço, telefone)? R: Acesse o módulo “Cadastro de Pessoa” ou “Pessoa Pessoal”. Algumas alterações requerem validação do RH, enquanto outras (como telefone celular e e-mail secundário) podem ser diretas. A consistência desses dados é vital para comunicações automáticas e envio de tokens.

P: O que é a “Carteira Funcional”? R: O documento de identificação digital do servidor/magistrado gerado pelo sistema. O módulo **CarteiraFuncional** gerencia a emissão, validação e revogação dessas carteiras, que podem ser impressas ou visualizadas digitalmente (com QR Code para validação).

P: Como é tratado o ingresso de um servidor no sistema? R: O conceito de “Ingresso” central (**IngressoRN**). Um servidor pode ter múltiplos ingressos ao longo da carreira (ex: Técnico Judiciário -> Analista Judiciário). Cada ingresso possui um histórico de lotações, funções e progressões independente. “Pessoa” é a entidade física, “Ingresso” é o vínculo jurídico.

3. Folha de Pagamento

P: Quais são os tipos de folha de pagamento existentes? R: O SERH processa diversos tipos de folha (definidos em **FolhaRN**): 1. **Normal (Tipo 1):** Salário mensal padrão. 2. **Suplementar (Tipo 2):** Pagamentos extras fora do cronograma normal. 3. **Gratificação Natalina (Tipo 3):** 13 Salário. 4. **Férias (Tipo 4):** Adiantamentos constitucionais de férias. 5. **Diferenças (Tipo 5) e Retroativos (Tipo -1):** Ajustes de meses anteriores.

P: O que são “Críticas” ou “Erros de Cálculo” na folha? R: Durante o processamento da folha (que passa pelos estados: Criada -> Em Processamento -> Finalizada -> Fechada), o sistema gera logs de críticas. * **Bloqueantes:** Impedem o fechamento da folha para aquele servidor (ex: falta de dados bancários,

rubrica sem valor). * **Avisos:** Alertam para situações atípicas (ex: varia o bruto de valor líquido), mas permitem o fechamento.

P: Como funciona a “Pr via do Contracheque”? **R:** Após o cálculo preliminar da folha “Finalizada”, os usuários podem consultar a pr via 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 aplicado automaticamente considerando todas as matrículas do servidor (acumulação de cargos).

P: O que é a “Ficha Financeira”? **R:** O repositório consolidado de todos os pagamentos (`FichaFinanceiraRN`). Enquanto o “Contracheque” a visualiza o 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:** * **Alterar o:** Permitida na área pessoal se faltarem mais de **10 dias** para o início. Caso contrário, apenas via requerimento justificado ao RH. * **Interromper o:** 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. Frequência e Afastamentos

P: Quais tipos de afastamentos o sistema gerencia? R: O módulo AfastamentoGeralRN controla: * **LTS:** Licença para Tratamento de Saúde (própria). * **LTPF:** Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família. * **Licença Capacitação:** Para cursos e aperfeiçoamento. * **Licença Interesse Particular:** Sem remuneração. * **Recesso e Feriados:** Lançados automaticamente.

P: Como registro um atestado médico? R: O usuário deve cadastrar a solicitação de licença saúde e realizar o upload do atestado (digitalizado). O setor de perícia médica recebe a notificação, agenda a perícia (se necessário) e homologa o registro. O sistema calcula automaticamente se haverá desconto na remuneração (ex: LTPF acima de certos dias) ou contagem especial de tempo.

P: O sistema controla Banco de Horas? R: Sim. O módulo de Frequência contabiliza: * **Creditos:** Horas excedentes, plantões, cursos realizados fora do expediente. * **Debitos:** Atrasos, saídas antecipadas, greve. * **Compensação:** As folgas compensatórias devem ser requeridas e aprovadas pela chefia. Existe um limite de acumulação e prazo de validade para uso dessas horas (ex: 5 anos).

P: O que “Averbagem de Tempo”? R: É o registro de tempo de serviço prestado em outros regimes (públicos ou privados/INSS) antes do ingresso atual. Isso impacta diretamente na contagem para Aposentadoria, Adicional de Tempo de Serviço (Anuário/Quinquênio) e Licença Prêmio/Capacitação.

6. Benefícios (Saúde e Auxílios)

P: Quais benefícios posso solicitar pelo sistema? R: (BenefícioRN) 1. **Assistência Médica (Auxílio Saúde):** Pode ser por ressarcimento (plano privado) ou autogestão. 2. **Auxílio Alimentação:** Pago em folha. 3. **Auxílio Pr-Escolar:** Para dependentes até certa idade. 4. **Auxílio Transporte:** Requer declaração de trajeto e meios de transporte.

P: Como funciona o ressarcimento de plano de saúde? R: O servidor cadastra o plano (Operadora/Contrato) e os benefícios (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 beneficiário.

P: Posso incluir dependentes? R: Sim (Cônjuges, Filhos, Pais, etc.). Para cada tipo de dependência, o sistema exige documentos específicos (Certidão de Nascimento, Casamento, Laudo Médico para deficientes). A inclusão impacta tanto no IRRF (dedução) quanto nos benefícios.

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. * **Híbrido/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, frequências 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 Resposta)

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 órgão 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, são **45 dias**. Para exceções urgentes, contate o RH, pois o sistema não permite via autoatendimento.

P: Meu contracheque está com valor zerado ou estranho (“Crítica de Cálculo”). R: Se a folha ainda estiver “Em Processamento” (Pendente), 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 **Solicitação**.
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 validará se a data respeita a antecedência de 45/60 dias.
6. Opção (Sim/Não) pelo **Abono Pecuniário** ou **Adiantamento da Gratificação 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, 13 Salário).
5. O sistema exibirá o demonstrativo em tela. Use o botão **Imprimir/PDF** para gerar o arquivo oficial.
6. Para a Ficha Financeira (visão anual), vá em **Relatórios > Ficha Financeira Anual**.

Como Enviar Atestado Médico (Licença Saúde)

1. Acesse o **Módulo de Frequência**.
2. Vá em **Afastamentos > Solicitar Licença**.
3. Escolha o tipo: **Tratamento de Saúde Próprio** ou **Pessoa da Família**.
4. Insira a data de início e a quantidade de dias conforme o atestado.
5. No campo de anexo, faça o **Upload** do atestado digitalizado (PDF ou Imagem legível).
6. Confirme o envio. O sistema encaminhará automaticamente para o setor de Perícia Médica.
 - *Nota:* Guarde o documento original, pois pode ser solicitado.

Como Atualizar Dados Cadastrais (Endereço/Telefone)

1. Clique no ícone de perfil no canto superior direito ou acesse **Cadastro de Pessoa > Dados Pessoais**.
2. Navegue pelas abas (Endereço, Contatos, Documentos).
3. Edite os campos permitidos (ex: Celular, E-mail secundário).
4. Para alteração de Endereço, pode ser necessário anexar comprovante de residência.
5. Clique em **Salvar**. Algumas alterações têm efeito imediato, outras geram uma tarefa para validação do RH.

11. Processo de Implantação nos Tribunais (Como Acontece?)

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

Fase 1: Arrumando a Casa

Primeiro, a equipe de TI instala o sistema em servidores seguros. Eles configuram: 1. Os endereços de acesso (sites). 2. A conexão com o banco de dados (onde as informações ficam guardadas). 3. O local onde os documentos (PDFs, atestados) serão salvos.

Fase 2: Conectando Sistemas

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

Fase 3: Trazendo os Dados (Importação)

Ninguém quer digitar tudo do zero, certo? A equipe técnica 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 frequências. * Seu histórico financeiro (para Imposto de Renda e Aposentadoria). * Durante essa fase, 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 é 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 é 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 “aplicativo 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 faço se o sistema der erro na hora de salvar? R: 1. Tente de novo (às 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 o pedido.

P: Onde vejo minhas notificações? R: Geralmente na tela inicial (painel de avisos) ou no ícone 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 ficará 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. Consignações e Empréstimos

P: Como funciona o processo de empréstimo consignado no sistema? R: O sistema permite que você simule e autorize empréstimos com desconto direto em folha. 1. **Simula o:** Você verifica quanto de “Margem Consignável” (o valor máximo que pode ser descontado) você ainda tem livre. 2. **Averba o:** Ao contratar com o banco, a instituição 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 empréstimo recebe o status “**Aprovada**”.

P: Por que meu empréstimo aparece como “Suspendido”? R: Isso acontece quando não há margem suficiente no seu contracheque naquele mês específico (por exemplo, se você teve descontos extras ou faltas). O sistema coloca o desconto em espera (“**Suspensa**”) para tentar novamente no mês seguinte. Em casos raros, pode ser uma “**Suspensa Judicialmente**” por ordem legal.

P: Posso cancelar um empréstimo pelo sistema? R: Depende do status. Se o empréstimo ainda estiver “Pendente” (não processado na folha), pode ser possível cancelar a averbação. Se já estiver “Ativo” ou “Quitado”, qualquer alteração deve ser tratada diretamente com o banco, que enviará o comando de cancelamento ou quitação para o sistema.

P: Como é calculada a minha margem consignável? R: O sistema calcula, em geral, 30% ou 35% (dependendo da legislação vigente) do seu rendimento líquido fixo. Vantagens temporárias (como diárias, horas extras eventuais) geralmente não entram nesse cálculo para sua segurança financeira.

14. Diárias e Viagens

P: Viajei a trabalho. Onde vejo o pagamento das diárias? R: O SERH integrado com o sistema oficial de gestão de viagens. Assim que a viagem aprovada e a prestação de contas iniciada no módulo de viagens, o SERH “puxa” esses dados automaticamente (DiariasWsd1). Você pode conferir os valores no seu contracheque ou ficha financeira sob a rubrica de Diárias.

P: Viajei mas não recebi na folha deste mês. O que houve? R: O sistema possui uma “Data de Corte” para o fechamento da folha. Se a aprovação da sua viagem no sistema de diárias aconteceu depois dessa data, o pagamento entrará automaticamente na folha do mês 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 crédito. * **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 período de declaração, o sistema libera o **Comprovante de Rendimentos** no menu de Folha de Pagamento ou Relatórios Fiscais. Ele já 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 (Movimentação 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 **Movimentação**, vê as vagas disponíveis (“Claros 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 é 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:** É 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 aparecem 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.