



Programa de Estágio

SABE - Sistema de Administração de Bolsas de Estágio

MANUAL SABE FINANCEIRO

ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Equipe de Pagamento de Bolsa de Estágio:

Suzana	(11)3066-5807
Rosana	(11)3066-5852
José Antonio	(11)3066-5866
Marney	(11)3066-5730
Agenor	(11)3066-5865

Para Coordenadores de Estágio

Julho de 2012

MANUAL DO SISTEMA SABE FINANCEIRO

Objetivos:

- Disponibilizar ferramentas para auxiliar as entidades concedentes no controle de frequência dos estagiários;
- Uniformizar e agilizar os procedimentos para controle mais efetivo e em tempo real das informações referentes ao estágio (vigência, bolsa, liberação de vaga etc.);
- Automatizar e alinhar o processo de faturas quanto à remuneração pelos serviços prestados e o repasse de verba das entidades concedentes.

Alguns parâmetros deste sistema foram definidos no:

- Contrato de prestação de serviços assinado entre a Fundap e a entidade concedente como: a opção do pagamento da bolsa de estágio e/ou benefício ser calculado e creditado pela Fundap; a data de crédito da bolsa, a forma de pagamento da bolsa de estágio (mensal ou por hora), o valor da bolsa e benefícios, o quadro de vagas, a carga horária do estágio, etc.;
- Plano de Estágio: dados específicos do estagiário (bolsa/benefício, carga horária diária, etc.);
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) assinado por todas as partes envolvidas como a vigência prevista.

O SABE Financeiro inicia explorando a “ADM. DE ESTAGIÁRIO”. A partir da informação precisa do início das atividades na entidade concedente neste sistema financeiro, o candidato a estágio passa efetivamente a ser estagiário.

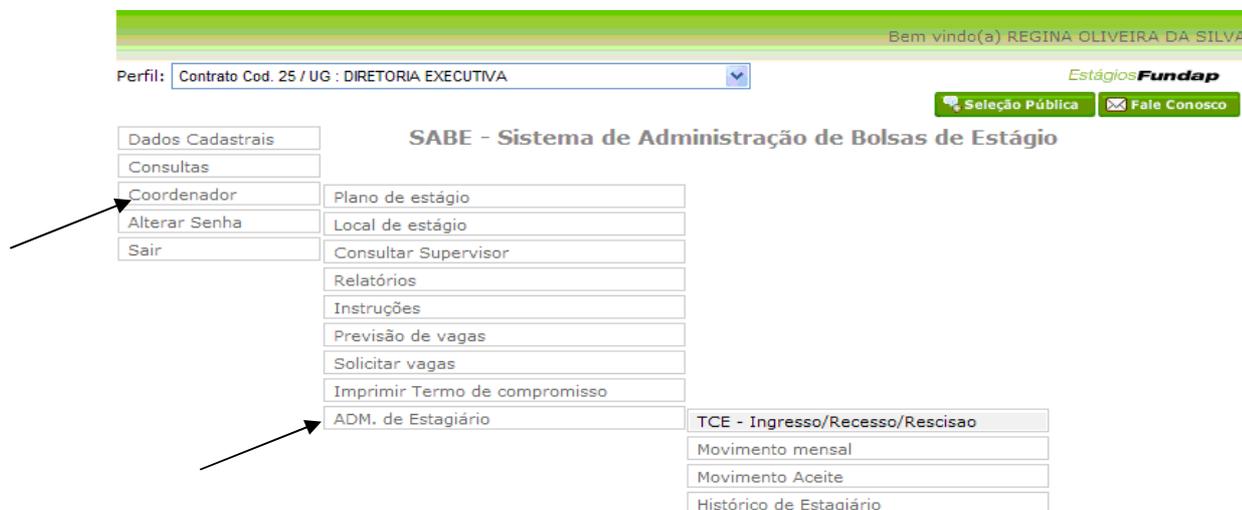
Toda inclusão ou alteração de datas no sistema refletirá: nos cálculos ou recálculos dos pagamentos de bolsa/benefício, na inclusão ou exclusão do estagiário no seguro obrigatório e no valor da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

Os processos de movimento/frequência e folha de pagamento de determinado mês se encerram atualmente, no **terceiro dia útil do mês seguinte** para adequação aos prazos estabelecidos. No cálculo para o pagamento de bolsa e benefícios o sistema reprocessará as alterações **até dois (2) meses anteriores** ao mês de referência da folha.

O alcance ao sistema financeiro abrange atualmente os Coordenadores de Estágios e alguns colaboradores diretos, quando solicitado pelo órgão. Com o aprimoramento e a expansão do sistema este alcance poderá atender as peculiaridades e a estrutura de cada Órgão.

DEFINIÇÕES

Apresentamos abaixo as definições dos termos usados no sistema financeiro do SABE.



TCE - Ingresso/Recesso/Rescisão

- **INGRESSO:** permite o cadastramento do *início efetivo* das atividades, **OU** a desistência/abandono do estágio (*não assumiu*).

É a confirmação ou não do ingresso do candidato nas atividades do plano que o próprio escolheu.

- **INÍCIO EFETIVO:** data de início das atividades do estagiário no órgão.

A mesma deve respeitar a vigência prevista do TCE, ou seja, deve ser igual ou maior que a data de início prevista.

Esta data será considerada para efeito de cálculo do: recebimento da bolsa, recesso, benefícios, vigência em declarações e certificados, bem como para o cálculo da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

Lembramos que a entidade concedente somente deverá autorizar o início das atividades, após o candidato entregar uma via do TCE devidamente assinada por todas as partes envolvidas e mantê-la para efeito legal.

Na falta da “Data de Início Efetivo” o sistema não considerará o TCE do candidato e conseqüentemente o mesmo não constará da folha de pagamento.

Verifique ao final de cada mês, se há TCEs sem a data de início efetivo. Para isto, utilize-se da alternativa “Não Informado”, no box de “Situação”, na tela do TCE – Ingresso/Recesso/Rescisão.

- **NÃO ASSUMIU:** permite cancelar o TCE do candidato que não estagiou nenhum dia, portanto, não tem nenhum valor de bolsa e/ou benefício a receber.

Recomenda-se manter contato com o candidato, acerca da desistência, antes de gravar esta informação.

- **RECESSO:** função que possibilita registrar o recesso **usufruído** pelo estagiário.

Importante: recesso para Estágio significa descanso remunerado durante a vigência do TCE. O ideal é programar o recesso do estagiário no início do termo para evitar acúmulo dos dias de direito no final do estágio, pois o final é imprevisível e poderão faltar dias para o pagamento proporcional da bolsa. Sempre que o estagiário usufruir o recesso cadastre no sistema o período gozado, garantindo a atualização do cálculo do recesso devido.

O início do recesso deverá ser em **dia útil** para que a folha de pagamento calcule os dias a serem pagos, uma vez que o valor da bolsa é calculado por dia útil e o recesso contado em dias corridos.

Quando o cálculo dos dias de recesso resultar em fração, ele será arredondado para maior. O sistema controlará os dias de recesso até o limite estabelecido por lei.

- **RESCISÃO:** significa a interrupção das atividades de estágio, conseqüentemente da vigência do termo de compromisso do estágio (TCE).

Quando a data de rescisão coincidir com a data de término do TCE o sistema não aceitará o lançamento.

A data de rescisão só poderá ser informada para aqueles que o órgão registrou a data de início efetiva.

Para garantir e registrar o período de recesso proporcional exigido por lei criou-se uma ferramenta de cálculo que estabelecerá a data de rescisão efetiva, considerando o saldo de recesso devido, ao se cadastrar a data do último dia estagiado.

- **DATA DE RESCISÃO SOLICITADA:** é a data do último dia de atividade do estagiário no órgão.
- **DATA DE RESCISÃO EFETIVA:** é a data **calculada pelo sistema**, como a data fim do estágio considerando o direito de recesso. É calculada somando a *Data de Rescisão Solicitada* e os *dias de recesso não usufruídos*.

Esta data será utilizada para o cálculo da bolsa/benefício, definindo o final da “vigência efetiva” do estágio, ou seja, a data fim do TCE para efeito legal (certificado e declarações).

IMPORTANTE:

O Órgão deve sempre emitir documento de rescisão constando: o último dia de estágio, o(s) período(s) de recesso e a data da rescisão efetiva. Uma via deste documento assinado pelas partes deve ser arquivada pelo Órgão e outra, entregue ao ex-estagiário. Caso o estagiário seja menor de idade é importante a assinatura do responsável.

Movimento Mensal

Esta opção do menu permite o lançamento de:

- faltas a ser descontadas do valor da bolsa ou o lançamento da carga horária realizada (se definido no contrato de prestação de serviços entre o órgão e a Fundap) e;
- desconto de benefício (rubrica), quando for o caso.

Para lançamento de **até dois (2) meses anteriores** ao mês de referência da folha, é necessário alterar o “Movimento Aceite” na tela respectiva, habilitando-se os ícones para lançamento do movimento destes meses.

Movimento Aceite

Esta opção serve para que o Coordenador de Estágio “dê o aceite”, ou seja, autorize e libere as informações do mês para: cálculo da folha de pagamento da bolsa/benefícios de estágio; inclusão e exclusão do estagiário na apólice de seguro; cobrança da remuneração pelos serviços prestados; declarações e certificados; etc.

O Coordenador ou responsável deve consultar e conferir detalhadamente os lançamentos e todos os dados do sistema, no mês/ano referência antes de gravar sua autorização.

Histórico de Estagiário

Opção que permite consultar numa única tela os registros mensais das movimentações de um estagiário específico do órgão quanto ao cadastro de: vigência efetiva do TCE (início e rescisão efetivos), vencimento do TCE, movimentação (faltas e desconto de benefícios) e recessos.

IMPORTANTE:

As informações de frequência do estagiário, como: dados de data de início efetivo, recesso e rescisão devem ser lançados no sistema no mês/ano referência da ocorrência.

Já os descontos: ausência injustificada (faltas) e desconto de benefício devem ser lançados quando apurados os totais até o final do mês/ano referência.

Desta forma, o sistema SABE FINANCEIRO estará sempre atualizado, o pagamento da bolsa exato e os prazos cumpridos.

PROCEDIMENTOS

Digite o endereço <http://estagio.sp.gov.br/> para acessar o site de estágio da Fundap.

Ao acessar o endereço informado, digite seu Usuário e Senha, nos campos localizados no canto superior direito da tela.

A informação de Usuário e Senha é fornecida pela Fundap

Caso não lembre a senha, utilize a opção **Lembrar Senha** disponível no topo da página ou entre em contato com a Central de Atendimento da Fundap, pelo telefone (11) **3066-5660**, em dia útil no horário de 8h às 18h.

Em seguida será apresentada a seguinte tela,

A senha poderá ser alterada a qualquer momento utilizando a opção do Menu – ‘Alterar senha’.

Ao entrar no sistema, o usuário terá acesso ao menu de opções, localizado no canto esquerdo da tela.

Perfil: Selecione o contrato e a unidade gestora.

Existe usuários com mais de um perfil.

Código do Contrato: é atribuído pelo sistema para cada um dos contratos de prestação de serviços. Havendo mais de um contrato do mesmo órgão, estes terão códigos diferentes.

UG – Unidade Gestora: Pode existir mais de uma unidade gestora vinculada ao contrato do órgão.

Para acionar o sistema SABE Financeiro o usuário deverá clicar em Coordenador e, em seguida, **ADM. de Estagiário** acessando os módulos de: termo de compromisso (TCE), movimentações e o histórico.

Menu de ADM. DE ESTAGIÁRIO

1) TCE - Ingresso/Recesso/Rescisão

Objetivo: habilitar a entidade concedente através do responsável pelo controle de frequência do estagiário a registrar:

- O início efetivo no órgão ou a desistência do estagiário em assumir o estágio e,
- O(s) período(s) de recesso(s) **usufruído(s)** e,
- A data de rescisão (no caso de **interrupção das atividades**).

Tela TCE (Ingresso/Recesso/Rescisão)

Informe o Mês/Ano de referência, no formato mm/aaaa;

Selecione o Órgão e o Contrato;

A Unidade Gestora, o Local de Estágio e o Nome do Supervisor são opcionais.

Clique no botão  Pesquisar .

Obs.: após qualquer alteração na seleção de sua pesquisa clicar sempre no botão  Pesquisar , para obter novo resultado.

Clique no botão  Gerar relatório . Após processamento, abrirá a janela para editá-lo.

Existe a opção de fazer a pesquisa de um estagiário específico, informando o nome (ou parte) do mesmo, no box “nome”.

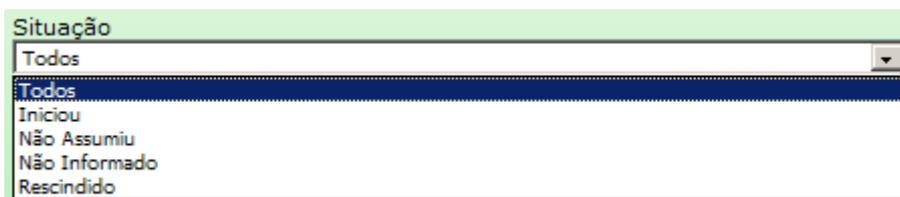
Quando o resultado não couber numa única tela as mesmas serão paginadas (vide número de página no canto inferior esquerdo da tela).

Se preferir as telas em ordem alfabética geral, por nome do estagiário, é só clicar duas vezes no campo “Nome Estagiário” na própria tela. Este procedimento é válido para qualquer coluna da tela.

Para filtrar a pesquisa, há o recurso da seleção no campo “Situação”.

Mês/Ano de Referência: 05/2012											
Orgão FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO						Contrato 25-Fundap - Projetos					
Unidade Gestora Selecione um						Local do Estágio Selecione um					
Nome do Supervisor Selecione um						Situação Todos					
Nome			CPF								
 											
Id Contrato	Unidade Gestora	TCE	Nome Estagiário	CPF	Local de Estágio	Nível	Limite Hrs	Vigência	Início Efetivo	Data Rescisão	Ações
25	DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÕES DA GESTÃO	65989	ANDRÉ DO AL PEREIRA	410.7	DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÕES DA GESTÃO	SUPERIOR	6h - 138h	24/10/2011 24/10/2012	24/10/2011	-	 
25	DIRETORIA EXECUTIVA	79109	ANDRE LOPES	393.875.288-20	ÁREA DE POLÍTICA FISCAL	SUPERIOR	5h - 115h	01/03/2012 02/03/2013	01/03/2012	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÕES DA GESTÃO	63099	ANITA D SBEGUE	369.5	PROJETO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	SUPERIOR	6h - 138h	25/08/2011 30/06/2012	25/08/2011	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÕES DA GESTÃO	65627	CAMILA H PEREZ	326.8	PROJETO: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	SUPERIOR	5h - 115h	09/11/2011 08/11/2012	09/11/2011	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE POLÍTICAS SOCIAIS	66273	FELIPE R MOURA	360.3	PROJETO: VIA RÁPIDA EMPREGO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	SUPERIOR	5h - 115h	10/10/2011 10/10/2012	13/10/2011	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	76519	FLAVIA N CARMO	097.7	PROJETO: INSTITUCIONAL DA DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	SUPERIOR	5h - 115h	19/01/2012 15/12/2012	19/01/2012	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE INOVAÇÕES DA GESTÃO	81275	FLORA M LIMA	364.0	PROJETO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	SUPERIOR	6h - 138h	23/04/2012 22/04/2013	-	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	72772	FREDSON MARTINS	369.5	PROJETO: CURSO DE LEGISLAÇÃO DE GESTÃO DE RH - EAD	SUPERIOR	5h - 115h	14/02/2012 13/02/2013	14/02/2012	-	 
25	DIRETORIA TÉCNICA DE POLÍTICAS SOCIAIS	62040	GABRIEL A PRATA	366.2	PROJETO: PEQ - PLANO ESTADUAL DE QUALIFICAÇÃO	SUPERIOR	5h - 115h	20/09/2011 19/09/2012	20/09/2011	-	 
25	SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	58944	GABRIELA R MELLO	409.0	PROJETO: AVALIA SÃO PAULO	SUPERIOR	6h - 132h	01/06/2011 30/05/2012	01/06/2011	-	 
1 2 3											

No campo 'Situação', selecione o filtro desejado entre as opções que apontam na tela:



- **Todos**: os estagiários que possuem TCE vigente no mês, inclusive aqueles que foram atribuídos “não assumiu” no mês/ano referência;
- **Iniciou**: os estagiários que possuem data de início **efetivo** no mês/ano referência;
- **Não Assumiu**: todos com situação de “não assumiu” atribuídos no mês/ano referência;
- **Não Informado**: aqueles que estão sem Data de Início Efetivo, não assumiram suas atividades ainda. O órgão estaria aguardando o(s) estagiário(s), portanto estão fora do controle de frequência; da folha de pagamento da bolsa e; da cobrança da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

Utilize sempre esta opção para verificar todo mês se há TCEs que necessitem informação de “Início Efetivo”.

Importante: Caso não seja possível concluir a data efetiva em dois meses, seja qual for o motivo, poderá ser adotado pelo órgão um dos procedimentos abaixo:

- ❖ solicitar a emissão de novo TCE à Fundap com nova vigência, com o novo início previsto, com data futura à solicitação e, em conformidade com as normas do edital da Seleção Pública ou;
 - ❖ lançar “não assumiu” na opção Ingresso, para anular o TCE do candidato no sistema.
- **Rescindido**: todos os estagiários que possuem data de rescisão no mês/ano referência.

Para mudar de “Situação” basta selecionar outro filtro e apertar o botão  Pesquisar obtendo novo resultado na tela.

Selecionando o estagiário e o respectivo TCE para a pesquisa desejada, clique em um dos ‘lápiz’

 na coluna ‘Ações’ que fornecerá as seguintes opções:

 O **primeiro** lápis permite acessar a tela que se lança a “Confirmação do Início” **ou** gravar o “Não assumiu” do estagiário pelo usuário que:

- deverá informar a “data de início **efetiva**” do estagiário, confirmando o início das atividades e validando o TCE ou;
- Clicando no flag “não assumiu” e salvando-o, estará cancelando o TCE, confirmando a desistência do estagiário na vaga escolhida.

Confirmação de início

[Seleção Pública](#) [Fale Conosco](#)

 Salvar  Voltar

Mês Ano Referencia	06/2012
Orgão	FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO
Contrato	26-Fundap - Institucional
Unidade Gestora	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Local de Estágio	SÃO PAULO, Rua Alves Guimarães, 429 - Cerqueira César, CEP: 05410000
Supervisor	JOÃO DE OLIVEIRA FREITAS
Cpf	318.699.328-89
Nome Estagiário	KLEBER BANNO ESTEVES
Nível	SUPERIOR
TCE	66815
Limite de Horas	5h - 0h
Vigência do TCE	24/10/2011 - 30/06/2012
Data de Início Efetiva	<input type="text" value="31/10/2011"/> <input type="checkbox"/> Não assumiu
	<input type="button" value="Cancelar Início Efetivo"/>

Clique sempre em  Salvar para gravar a informação, seja de início efetivo ou de “não assumiu”.

Para alterar a “Data de Início Efetiva” clique em . O sistema deletará a data e o usuário poderá gravar outra.

Clique em  Voltar para retornar a lista de estagiários (tela anterior).

 O **segundo** lápis da de TCE permite acessar “Recessos/Rescisão de Termo” para o cadastramento do(s) período(s) de recesso(s) usufruído(s) e/ou a data de rescisão do TCE, lembrando que, sem a data de início efetivo as funções não estarão habilitadas.

Orgão	FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO
Contrato	25-Fundap - Projetos
Unidade Gestora	DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA
Local de Estágio	PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTÁGIOS
Supervisor	ELISABETH
Cpf	434
Nome Estagiário	LUCAS R
Nível	MÉDIO
TCE	67936
Máximo Recesso	18 Dia(s)
Recesso Utilizado	18 Dia(s)
Recesso Disponível	0 Dia(s)
Limite de Horas	4h - 0h
Vigência TCE	21/11/2011 - 21/11/2012
Data de Início Efetivo	21/11/2011

Listagem de Recessos

Início Recesso	Fim Recesso	Ações
20/06/2012	07/07/2012	

Rescisão

/

Dispensa necessário? Não Sim

Data de Rescisão Solicitada: 19/06/2012
 Data de Rescisão Efetiva: 07/07/2012
 Observações:

O item “Máximo Recesso” indica o total de dias que o estagiário terá direito se concluir o TCE.

O item “Recesso Utilizado” soma os dias de recesso lançados na Listagem de Recesso.

O item “Recesso Disponível” apresenta a diferença entre o “Máximo Recesso” e o “Recesso Utilizado”.

O item “Observações” serve para fazer quaisquer anotações no sistema. O objetivo deste espaço é auxiliar o usuário na eliminação de controles manuais ou paralelos como: escrever o motivo da rescisão, a saída de um estagiário sem entrega de crachá, treinamento, habilidades, avaliação, etc.

Atenção: o botão salva somente as anotações do campo “Observações”. Não efetua nenhum outro controle ou lançamento.

Para gravar datas de Rescisão ou Recesso utilize sempre o botão do canto superior esquerdo da tela.

Listagem de Recessos

Início Recesso	Fim Recesso	Ações
09/05/2012	23/05/2012	

Para cadastrar um período de recesso, clique no botão .

Caso na Listagem de Recessos já tenha cadastrado algum período, você terá opção de “Ações”:

Clicar no botão para excluir um período já cadastrado.

Tela para cadastrar recesso

Nome Estagiário	DANIELLE DA SILVA CORREA
Nível	SUPERIOR
Máximo Recesso	29 dia(s)
Recesso Utilizado	16 dia(s)
Recesso Disponível	13 dia(s)
Vigência do TCE	09/01/2012 - 21/12/2012
Início Efetivo	09/01/2012
Data Rescisão Solicitada	-
Data Rescisão Efetiva	-
Recesso	<input type="text"/> até <input type="text"/>

Com o cursor na caixa correspondente as datas de recesso a ser lançado (início e fim de recesso), aparecerá o calendário. Verifique o mês/ano correto e selecione as datas desejadas.

Cadastro da data de rescisão

Posicione o cursor no caixa em branco da primeira linha do quadro “Rescisão”, para incluir a data do último dia de atividade do estagiário no órgão, ou seja, a data de “Rescisão Solicitada”.

Rescisão

	<input type="text" value="10/05/2012"/> / <input type="text" value="20/05/2012"/>
	<input type="button" value="Cancelar Rescisão"/>
Dispensa recesso?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Data da Rescisão Solicitada	
Data da Rescisão Efetiva	-
Observações	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Interesse na área de Suprimentos. Rescisão: Nova oportunidade,</div>
Clique no botão para salvar a observação	<input type="button" value="Salvar Observação"/>

O sistema calculará o recesso, se houver, que falta usufruir, apresentando do lado direito do campo, a data de “Rescisão Efetiva”, contemplando o recesso previsto na lei, considerando todas as variáveis: a vigência do TCE, o início efetivo do estagiário, a data de rescisão solicitada e os recessos lançados na “Listagem de Recessos”.

Ao clicar no botão  (no início da tela do lado esquerdo) o sistema mostrará uma mensagem indicando os dias de recesso faltantes.

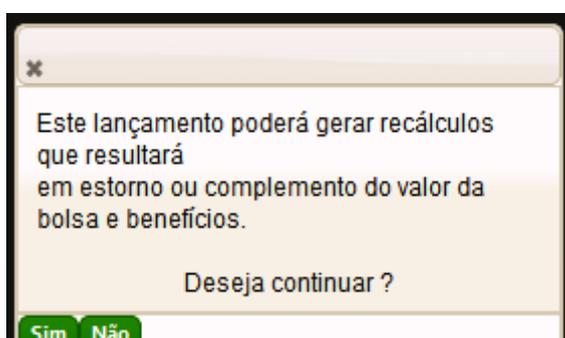
 A data de rescisão escolhida exige **10** dias de recesso para o Termo.
Informe o recesso antes de salvar a rescisão.

Ele informa na mensagem que o usuário deve cadastrar primeiramente o recesso não usufruído (10 dias - no exemplo), para a data de rescisão solicitada, antes de salvá-la. Somente conseguirá gravar as datas de rescisão (solicitada e efetiva) quando cadastrar o recesso restante na “Listagem de Recesso”.

Após o lançamento do recesso restante, o usuário deverá lançar e salvar novamente a data de rescisão até que apareça a mensagem na parte superior da tela **“Data rescisão gravada com sucesso!”**.

Caso a data de rescisão seja **menor** que o mês/ano de referência do movimento, o sistema exibirá um alerta informando que haverá recálculos.

Clique “SIM” para salvar as datas de rescisão.



A rotina de geração da folha de pagamento de bolsa processará os recálculos e os encaminhamentos pertinentes ao órgão, para as providências necessárias.

Se optar em clicar em “Não”, o sistema retornará a tela de rescisão.

Cancelar Rescisão

Este botão deletará as datas de rescisão gravadas (solicitada e efetiva), para o caso de necessitar corrigir ou cancelar as mesmas. Atente que o período de recesso lançado na ocasião não é deletado. Para a deleção de recesso vide instrução na página 11.

Na opção

Dispensa recesso?



Não



Sim

Você poderá gravar a data da rescisão sem que o sistema verifique os dias de recesso devidos, alterando a opção “Dispensa recesso” para “Sim”.

Esta opção deve ser utilizada somente quando o estagiário solicita o desligamento com urgência e não poderá cumprir os dias em haver de recesso para usufruir (data de rescisão solicitada diferente da efetiva). Neste caso, recomenda-se formalizar a dispensa do recesso, com a assinatura e ciência do estagiário e responsável, evitando questionamentos posteriores, pois o estagiário renunciaria a um direito dele.

O Quadro de “Observações”

Observações	Interesse na área de Suprimentos. Rescisão: Nova oportunidade,
Clique no botão para salvar a observação	 Salvar Observação

Este quadro serve apenas como um “Bloco de Notas”. Aceita qualquer texto digitado, como por exemplo: áreas de interesse, treinamentos, disciplina, recessos, rescisão, ou quaisquer outros assuntos que decida registrar referente ao estudante. Este campo não é controlado nem passa por nenhum processamento do sistema.

O Botão  **Salvar Observação** é exclusivo para esta operação. **Não grava datas de rescisão nem de recesso.**

EXEMPLO DE LANÇAMENTO DE RESCISÃO:

✔ Data rescisão gravada com sucesso!

 Salvar
 Voltar

Orgão	FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO
Contrato	26-Fundap - Institucional
Unidade Gestora	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Local de Estágio	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Supervisor	MARLENE SECUNDO
Cpf	42 . 81. 8- 2
Nome Estagiário	RODRIGO SILVA
Nível	MÉDIO
TCE	61342
Máximo Recesso	25 Dia(s)
Recesso Utilizado	25 Dia(s)
Recesso Disponível	0 Dia(s)
Limite de Horas	4h - 84h
Vigência TCE	18/07/2011 - 18/07/2012
Data de Início Efetivo	18/07/2011

Listagem de Recessos

Novo	Início Recesso	Fim Recesso	Ações
	16/01/2012	30/01/2012	
	11/05/2012	20/05/2012	

Rescisão

	10/05/2012 / 20/05/2012
	<input type="button" value="Cancelar Rescisão"/>
Dispensa recesso?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Data da Rescisão Solicitada	10/05/2012
Data da Rescisão Efetiva	20/05/2012
Observações	

Clique no botão para salvar a observação
 Salvar Observação

Supondo a data de 10/05/2012 para a rescisão solicitada, O sistema calculará a nova data de rescisão para 20/05/2012, ou seja, a rescisão efetiva.

A diferença entre as datas de rescisão solicitada e efetiva corresponde ao período de recesso de 11/05 a 20/05/12 (10 dias) lançado conforme instrução na página 11. Após gravar o recesso

restante, salve também a tela com a data de rescisão efetiva, clicando novamente no botão

 Salvar da tela, no canto superior esquerdo.

No exemplo acima, observa-se no campo “Máximo Recesso” que o estagiário tem direito a 25 dias, proporcionais ao período de 18/07/2011 à 10/05/2012 (do início efetivo até a data de rescisão solicitada). Como o estagiário já havia gozado 15 dias anteriormente (16/01 a 30/01/2012) restaram 10 dias lançados junto com a rescisão.

Ao clicar em “Salvar”, o sistema exibirá a mensagem de operação bem sucedida: “**Data rescisão gravada com sucesso!**”, na parte superior da tela.

Aproveite para conferir todos os dados da tela gravados para o estagiário.

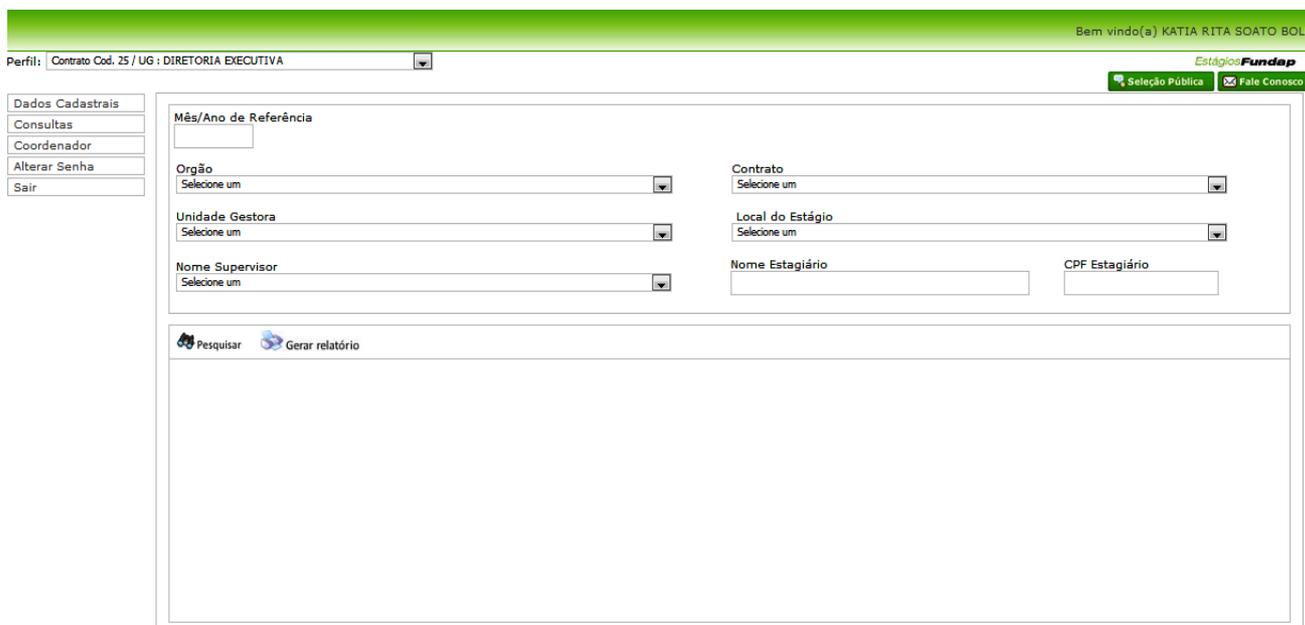
Atenção: o sistema não registra nenhum recesso automaticamente, nem permitirá dar uma data de rescisão incompatível com o recesso lançado.

2) Movimento Mensal

Objetivo: permite o lançamento de faltas (em horas e minutos) a serem descontadas para o TCE de um estagiário, assim como o desconto de benefícios/rubrica (em dias), por decisão da entidade concedente, baseada no controle de frequência dos estagiários.

Atenção: ao escolher o contrato do estagiário para lançamento,, pois poderá ter mais de um TCE no mês/ano referência.

Tela de Movimento



A captura de tela mostra a interface de usuário para o lançamento de movimentos mensais. No topo, há uma barra verde com o texto "Bem vindo(a) KATIA RITA SOATO BOLD" e o logo "Estágios Fundap". Abaixo, uma barra de perfil indica "Perfil: Contrato Cod. 25 / UG : DIRETORIA EXECUTIVA".

À esquerda, há um menu vertical com as opções: "Dados Cadastrais", "Consultas", "Coordenador", "Alterar Senha" e "Sair".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Mês/Ano de Referência: campo de texto.
- Orgão: menu suspenso com a opção "Selecione um".
- Unidade Gestora: menu suspenso com a opção "Selecione um".
- Nome Supervisor: menu suspenso com a opção "Selecione um".
- Contrato: menu suspenso com a opção "Selecione um".
- Local do Estágio: menu suspenso com a opção "Selecione um".
- Nome Estagiário: campo de texto.
- CPF Estagiário: campo de texto.

Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Gerar relatório".

Informe o “Mês/Ano de Referência”;

Selecione o “Órgão”, o “Contrato” e a “Unidade Gestora”;

São opcionais o “Local de Estágio” e o “Nome Supervisor”.

Clique no botão  para visualizar todos os estagiários que estiveram ativos no mês/ano de referência respeitando a sua seleção acima.

Existe a opção de acessar um determinado estagiário, digitando o nome do mesmo ou parte dele no campo “Nome Estagiário”.

Lembre-se de clicar sempre no botão  a cada novo filtro que selecionar.

Cadastro de Faltas

Bem vindo(a) KATIA RITA SOATO BOLI

Estágios Fundap

Seleção Pública Fale Conosco

DIRETORIA EXECUTIVA

Mês/Ano de Referência
05/2012

Orgão
FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

Contrato
25-Fundap - Projetos

Unidade Gestora
DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

Local do Estágio
Selecione um

Nome Supervisor
Selecione um

Nome Estagiário

CPF Estagiário

Feriados

01/05/2012
Dia do Trabalho

Unidade Gestora	TCE	Estagiário	CPF	Local Estágio	Nível	Vigência	Início Efetivo	Data Rescisão	Horas Estagiadas / Faltas	Ações
DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA	67936	LUCAS R C	434. . 18- 0	PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTÁGIOS	MÉDIO	21/11/2011 - 21/11/2012	21/11/2011	-	88:00 / 0:00	
DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA	80198	MARINA A	432. . 98- 2	PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTÁGIOS	MÉDIO	07/03/2012 - 30/12/2012	07/03/2012	-	88:00 / 0:00	

1

Na coluna “Horas Estagiadas/Faltas”, a informação em **verde** corresponde ao total de horas estagiadas a serem pagas considerando o TCE do estagiário (**exceto** o recesso) e, em **vermelho**, as horas de faltas a serem descontadas, no mês/ano referência, se feito algum lançamento.

Atenção: as horas do período de recesso cadastrado no sistema no mês/ano referência, são excluídas das “Horas Estagiadas” apresentadas nesta coluna, apesar de serem horas que serão pagas, assim é garantido o pagamento da bolsa pelo recesso do estagiário.

Clique no botão  para “Editar Movimentação” do estagiário.

Tela de lançamento de movimento

Salvar Voltar

Mês / Ano de Referência	05/2011
Orgão	FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO
Contrato	26
Unidade Gestora	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE TIC - TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Local de Estágio	DEPTO DE DESENV. DE TIC - TEC. INFORM. COMUNICAÇÃO (CERQ. CESAR)
Supervisor	CLARICE RO
CPF	400.
Nome Estagiário	PAULO RICARDO I
Nível	MÉDIO
TCE	45691
Limite de Horas Dia	4 Hs
Dias Úteis no Mês	22 dia(s)
Vigência do TCE	13/12/2010 - 01/12/2011
Data de Início Efetivo	13/12/2010
Data de Rescisão	-
Recesso	15 dias

Horas/Faltas

Faltas Hs

Desconto por Rubrica

Auxílio Transporte dias

O campo do **Recesso** exibe a quantidade total de dias de recesso já registrados no sistema para determinado estagiário.

Vigência do TCE	13/12/2010 - 01/12/2011
Data de Início Efetivo	13/12/2010
Data de Rescisão	-
Recesso	15 dias

Para visualizar detalhadamente os períodos lançados, clique no link disponível na quantidade de dias apontados em azul na tela.



Esta informação é importante caso o estagiário tenha faltas e período(s) de recesso no mesmo mês/ano referência. O usuário não conseguirá lançar horas de faltas a descontar durante o recesso, pois o sistema garante o pagamento integral do período do mesmo.

Clicando em "Ok" volta-se a tela de movimento para lançamento de faltas no limite dos dias estagiados, ou seja, não cadastrados como recesso.

No campo “Horas/Faltas” informe a **quantidade de faltas** a descontar **(no formato H: MM)**, ou, **de horas estagiadas** (se for o caso), de acordo com a sistemática definida no contrato de prestação de serviços assinado com a Fundap e já cadastrada no sistema SABE.

The screenshot shows a web interface with a top bar containing 'Salvar' and 'Voltar' buttons. Below is a list of fields for employee and contract information:

Mês / Ano de Referência	05/2011
Orgão	FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO
Contrato	26
Unidade Gestora	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE TIC - TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Local de Estágio	DEPTO DE DESENV. DE TIC - TEC. INFORM. COMUNICAÇÃO (CERQ. CESAR)
Supervisor	CLARICE RODELLA RUSSO
CPF	400. .2 2- 3
Nome Estagiário	PAULO RICARDO I
Nível	MÉDIO
TCE	45691
Limite de Horas Dia	4 Hs
Dias Úteis no Mês	22 dia(s)
Vigência do TCE	13/12/2010 - 01/12/2011
Data de Início Efetivo	13/12/2010
Data de Rescisão	-
Recesso	15 dias

Below the list are two sections for recording data:

Horas/Faltas

Faltas Hs

Desconto por Rubrica

Auxílio Transporte dias

No box de “Desconto por Rubrica”, informe a quantidade de **dias** para **desconto dos benefícios**, se necessário.

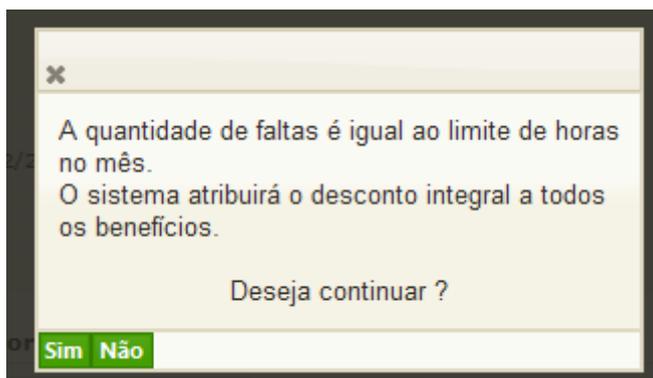
Atenção: os descontos possuem unidade de medidas diferentes. O desconto de faltas é calculado em horas e o de benefício (Rubrica) em dias.

Clique em  Salvar, para gravar os lançamentos.

A informação dos campos ‘Limite de Horas Dia’ e ‘Dias Úteis no Mês’ são para orientar o usuário quanto ao limite de desconto que pode ser atribuído àquele determinado TCE no, desde que, para o lançamento de “Faltas”, não seja no período de recesso, se ambos forem no mesmo mês/ano referência.

Se o estagiário atingir o máximo de dias úteis para as faltas, o sistema atribuirá desconto integral em todos os benefícios que houver para a vaga, ou seja, **se não estagiar nenhum dia não receberá nenhum benefício.**

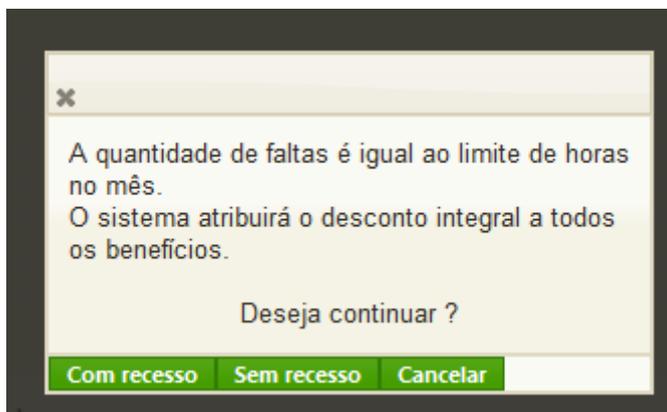
Tela de visualização da mensagem do desconto de benefício integral



O usuário poderá confirmar o desconto total dos benefícios clicando em 'Sim' ou, retornar a tela anterior para corrigir o movimento, se clicar em "Não".

Se no mês que ocorrer as faltas em todos os dias úteis e também ocorrer recesso, o sistema apresentará a tela abaixo.

Tela de opção de desconto de benefício sobre recesso



Se o usuário clicar no botão:

- “Com recesso” a quantidade de dias a descontar de todos os benefícios será igual aos dias de recesso **mais** os dias de falta;
- “Sem recesso” a quantidade de dias de benefícios a descontar será igual aos dias de falta, ou seja, **o benefício será pago durante o recesso.**

3) Movimento Aceite

Objetivo: autorizar e liberar (dar “o aceite”) nos lançamentos mensais de movimento, baseados no controle de frequência para o cálculo da folha de pagamento e crédito da bolsa/benefício de estágio, validando a cobrança da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

Esta função terá uma data limite para finalização, definida pela Fundap e previamente comunicada às entidades concedentes, para processamento da folha de pagamento da bolsa/benefício e da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

O responsável da entidade concedente, acessando os ícones de “Detalhes”, terá acesso a todos os dados lançados na movimentação (Movimento) e no Termo de Compromisso de Estágio (TCE - Ingresso/Recesso/Rescisão) no Mês/Ano de Referência de todos os estagiários alocados no órgão.

Tela de Aceite da Movimentação

Mês/Ano de Referência
05/2012

Orgão
FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

Contrato
25-Fundap - Projetos

Unidade Gestora
Selecione um

Situação
Todos

Quadro	Num. Contrato	Unidade Gestora	Total Estagiários	Total Hrs Estag.	Total Hrs Recesso	Total Hrs Faltas	Total Iniciados	Total Rescindidos	Detalhes	Aceitar
27	25-Fundap - Projetos »	DIRETORIA EXECUTIVA	1	110:00	0:00	0:00	0	0		<input type="checkbox"/>
43	25-Fundap - Projetos »	DIRETORIA TÉCNICA DE PLAN »	2	92:00	84:00	0:00	0	0		<input type="checkbox"/>
711	25-Fundap - Projetos »	SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA »	3	346:00	0:00	0:00	0	0		<input type="checkbox"/>
41	25-Fundap - Projetos »	DIRETORIA TÉCNICA DE POLÍ »	4	440:00	0:00	0:00	0	0		<input type="checkbox"/>
39	25-Fundap - Projetos »	DIRETORIA TÉCNICA DE INOV »	5	484:00	30:00	0:00	1	1		<input type="checkbox"/>
40	25-Fundap - Projetos »	DIRETORIA TÉCNICA DE FORM »	6	550:00	75:00	0:00	0	0		<input type="checkbox"/>
1										

Informe o Mês/Ano de Referência, o Órgão e o Contrato.

Selecione uma das opções no campo 'Situação'

Situação

Todos

Todos

Aceito

Não Aceito

Aceito : Exibe o resumo dos lançamentos de frequência e movimento das unidades gestoras, já marcados como aceitos no mês/ano referência.

Não Aceito : Exibe o resumo das unidades gestoras ainda não gravados com o aceite.

O primeiro botão disponibiliza um relatório que descreve somente a situação (Aceito ou Não Aceito) para as Unidades Gestoras cadastradas.

O Segundo botão disponibiliza um relatório com os dados exibidos na tela, exceto a coluna "Detalhes", e com as palavras "Aceitar" ou "Não Aceitar" no lugar do "Flag" visto na tela.

O relatório exibe o resumo do mês/ano de referência, por unidade gestora (se selecionado para filtro) totalizando a quantidade: de estagiários ativos, de horas estagiadas, de faltas, de estagiários que iniciaram e rescindiram o estágio.

Para visualizar o detalhe da movimentação, clique nos botões para ver Inícios (no primeiro lápis) ou Recesso e Rescisão (no segundo lápis) na coluna "Detalhes".

Para liberar as informações para os processos de folha de pagamento e faturas, clique no botão

Aceitar

da coluna 'Aceitar' e no botão para gravar sua autorização.

Após o Aceite gravado, o usuário não deverá alterar as informações digitadas.

Para o usuário acessar novamente o movimento depois do Aceite gravado pelo coordenador, o

Aceitar

coordenador deverá retirar o cheque da coluna da unidade gestora a ser alterado, corrigir o movimento e retornar à tela do Aceite para nova gravação do Aceite. Este procedimento deve ser observado para se alterar lançamento de faltas de meses anteriores (até dois meses).

Somente as informações com aceite pelo coordenador serão consideradas nos cálculos da bolsa/benefício(s) do estagiário e da remuneração pelos serviços prestados pela Fundap.

O campo “Situação” permite ao usuário filtrar sua pesquisa com a opção na tela de:

- “Aceito” - mostrará as unidades gestoras já liberadas ou;
- “Não Aceito” – mostrará as unidades gestoras que estão sem ou aguardando liberação do coordenador.

4) Histórico de Estagiário

Objetivo: permite consultar todos os dados lançados mensalmente no sistema, referentes à movimentação e recesso de um determinado estagiário do órgão e para cada TCE assinado.

Digite o CPF ou parte do nome do estagiário a ser pesquisado.

Nome do Estagiário	CPF	Data de Nascimento	Detalhes
LUCAS OLIVEIRA			
LUCAS OZAWA P...			
LUCAS RICHARD			
LUCAS SAHER			
LUCAS SCARDOVA			

Clique no botão para acessar os detalhes de cada estagiário.

Nome	LUCAS RICHARD
CPF	434. 18- 0
Nível	MÉDIO

Número do Contrato	Unidade Gestora	Local de Estágio	TCE	Vigência	Início Efetivo	Rescisão Efetivo	Detalhes
25	DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA	PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTÁGIOS	67936	21/11/2011 - 21/11/2012	21/11/2011		

Clique no primeiro botão  para acessar o detalhe do movimento



Nome	PAULO R	BAGATIN CO
CPF	69	.41- 5
Nível	MÉDIO	

Ano Mês Referência	Limite Hrs	Hrs. Estagiadas Faltas	Desconto Benefícios
04/2011	4hs - 84:00hs	84:00 / 0:00	
05/2011	4hs - 88:00hs	88:00 / 0:00	

Para visualizar os descontos de benefícios, clique no 



Nome	PAULO R	BA	COR
CPF	69	.741- 5	
Nível	MÉDIO		

Desconto por Rubrica

Auxílio Transporte	0 dias
--------------------	--------

Clicar no botão  da própria tela, até a tela de detalhes do estagiário.

Se clicar no segundo botão  irá acessar os detalhes do recesso do mesmo estagiário.



Nome	PAULO R	B	COR
CPF	698.3		
Nível	MÉDIO		

Data Inicio Recesso	Data Fim Recesso
01/01/2011	15/01/2011

Para sair de qualquer tela de consulta do estagiário é só acionar o botão  da tela até a tela pretendida do mesmo estagiário ou a tela inicial do Histórico do Estagiário para escolha de outro estagiário.

INSTRUÇÕES

Para acessar este manual de instruções ou entrar em contato com o Setor de Estágio da Fundap, acesse o item de menu 'Coordenador' – 'Instruções'.

Tela Fale com o Setor de Estágio

The screenshot shows a web interface for 'Estágios Fundap'. At the top right, it says 'Bem vindo(a) REGINA OLIVEIRA DA SILVA'. Below this is a profile dropdown menu showing 'Perfil: Contrato Cod. 25 / UG : DIRETORIA EXECUTIVA'. There are two buttons: 'Seleção Pública' and 'Fale Conosco'. On the left, there is a vertical menu with options: 'Dados Cadastrais', 'Consultas', 'Coordenador', 'Alterar Senha', and 'Sair'. The main content area is titled 'SABE - Fale com o setor de estágio' and includes a note '(*) Campos obrigatórios'. It contains three links: 'Para acessar o manual de instruções <Clique aqui>', 'Para acessar o manual de instruções para Previsão de Vagas <Clique aqui>', and 'Para acessar o manual de instruções para Adm. de Estagiário <Clique aqui>'. Below the links are three input fields: 'Digite seu Nome:', 'E-mail:', and 'Confirme o E-mail:', each with an asterisk. A large text area for 'Digite sua mensagem:' is also present. At the bottom center is a 'Gravar' button with a floppy disk icon.

Acesse o Manual de Instruções para **Adm. de Estagiário** clicando em <Clique Aqui>.

Para enviar uma mensagem, informe os dados solicitados, digite a sua mensagem/dúvidas e

clique no botão  Gravar .

LEGENDA

O sinal de * (asterisco) na frente de determinados campos indica que a informação é obrigatória.

Clique na seta para baixo () para ter acesso à lista de opções de filtro/dados.

Lembre-se de clicar no botão  Pesquisar a cada alteração de seleção ou filtro para atualizar sua lista na tela.

Ao completar o preenchimento de qualquer tela, clique em  Gravar ou  Salvar para registrar as informações digitadas no sistema.

Os botões  Excluir ou  removem do banco de dados as informações digitadas.

O botão  Novo limpa os campos da tela ou abre novo campo para acrescentar uma informação.

O botão  Continuar avança para a próxima tela.

O botão  Voltar retorna a tela anterior.

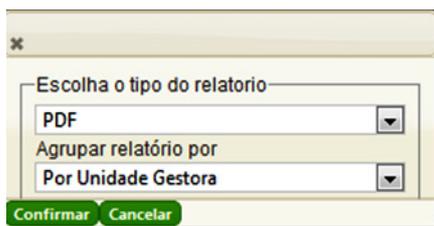
O botão  lápis possibilita alguma ação com as informações como: editar; detalhar; cadastrar; etc.

O botão  Imprimir imprime telas e/ou relatórios.

O botão  Arquivo PDF mostra os relatórios gerados em PDF.

O botão  Gerar relatório indica a geração de relatórios (opções de formatos: PDF e Excel).

Após pressionar o botão  Gerar relatório aparecerá na tela o quadro



Que possibilita as escolhas “PDF” ou “Excel” no box da primeira seta, e “Por Unidade Gestora” ou “Por Local de Estágio” na segunda.