

MANUAL DE EFETIVIDADE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS



O arquivo da efetividade encontra-se no site da Defensoria Pública no menu **serviços e informações** > estágios > estágio remunerado > **efetividades**.

<http://www.defensoria.rs.def.br/lista/431/estagios>

Escolha o arquivo de acordo com o período da efetividade.

O programa utilizado deve ser o **LibreOfficeCalc**. **NÃO UTILIZE O EXCEL!**

PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO

Todos os dados **devem ser preenchidos, obrigatoriamente, no computador!**

Os dados do cabeçalho (nome, local de estágio, e-mail pessoal, matrícula e carga horária) são **obrigatórios**, sendo considerada inválida a efetividade sem essas informações.

PREENCHIMENTO DOS DIAS TRABALHADOS

O estagiário deverá preencher os horários de **entrada** e de **saída** conforme os horários trabalhados em cada dia. Lembrando que estes horários devem respeitar os horários descritos no Termo de Compromisso de Estágio. **Nenhum estagiário pode trabalhar mais de 6hs diárias.**

O horário deve se preenchido sempre com o sinal de dois-pontos (:), **por exemplo:** Se o horário de chegada foi as 9h da manhã, **o preenchimento correto é 9:00**, se foi a 1h e meia da tarde, deve ser preenchido **13:30**, etc. Veja o exemplo:

DATA		ASSINATURA	ENTRADA	SAÍDA MANHÃ	ENTRADA	SAÍDA TARD	VT / VR	HORAS	RUBRICA
9	21/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
10	22/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
11	23/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
12	24/03/18	SÁBADO	00:00	00:00	00:00	00:00			
13	25/03/18	DOMINGO	00:00	00:00	00:00	00:00			
14	26/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
15	27/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
16	28/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
17	29/03/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	

Veja que na penúltima coluna é possível visualizar o total de horas trabalhadas no dia **apenas quando a letra X for marcada** na coluna VT / VR. Este cálculo é feito automaticamente com base nos horários de entrada e saída preenchidos pelo estagiário. Deve-se ter cuidado para não preencher o horário de entrada no lugar do horário de saída e vice-versa.

Na coluna nomeada “VT / VR”, o estagiário deverá **marcar com um “X” os dias trabalhados** para que sejam contabilizados os vales e as horas de trabalho. O não preenchimento do “X” no dia trabalhado implicará no **não pagamento dos vales refeição e transporte, bem como das horas de trabalho.**

PREENCHIMENTO DOS DIAS DE RECESSO (FÉRIAS)

Após 6 (seis) meses de estágio o estudante pode gozar 15 (quinze) dias de recesso (férias) remunerado. Para solicitar férias o estudante deverá preencher o formulário de Solicitação de Recesso, que se encontra no site da Defensoria Pública no menu **serviços e informações** > estágios > estágio remunerado > **formulários.**

Somente após ter sua solicitação de recesso (férias) deferida pela Unidade de Estágios – USEST, o estagiário deverá assinalar na sua efetividade mensal os dias úteis em que estiver em recesso, conforme exemplo a seguir:

18	30/03/18	PAIXAO DE CRISTO	00:00	00:00	00:00	00:00			
19	31/03/18	SÁBADO	00:00	00:00	00:00	00:00			
20	01/04/18	DOMINGO	00:00	00:00	00:00	00:00			
21	02/04/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
22	03/04/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	
23	04/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
24	05/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
25	06/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
26	07/04/18	SÁBADO	00:00	00:00	00:00	00:00			
27	08/04/18	DOMINGO	00:00	00:00	00:00	00:00			
28	09/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
29	10/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
30	11/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
31	12/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
32	13/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
33	14/04/18	SÁBADO	00:00	00:00	00:00	00:00			
34	15/04/18	DOMINGO	00:00	00:00	00:00	00:00			
35	16/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
36	17/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
37	18/04/18		00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO
38	19/04/18		09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00	

Veja no exemplo que o estudante trabalhou no dia 03/04/2018 e iniciou um período de 15 (quinze) dias de recesso (férias) a partir de **04/04/2018**, deixando a carga horária zerada nesse período e substituindo a letra X pela letra R nos dias úteis.

Note, portanto, que não se deve marcar na efetividade mensal a letra X em dias não trabalhados (faltas, férias, feriados, etc.). O período de recesso (férias) não é contabilizado na folha de pagamento da bolsa-auxílio, mas sim em folha específica de pagamento de férias (recesso).

ORIENTAÇÕES GERAIS

Após o último dia trabalhado, o estagiário tem o dever de conferir se todos os dados da efetividade estão preenchidos corretamente. Segue abaixo um exemplo de efetividade preenchida de forma correta:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
 DEFENSORIA PÚBLICA <small>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</small>	<h3 style="margin: 0;">EFETIVIDADE DE ESTÁGIO</h3> <h3 style="margin: 0;">REMUNERADO</h3>														
	PERÍODO DE 21/03/18 A 20/04/18														
ATENÇÃO: A EFETIVIDADE DEVERÁ SER ENVIADA POR EMAIL ATÉ O DIA 23/04/18															
NOME COMPLETO:	ELIS REGINA CARVALHO COSTA														
LOCAL DE ESTÁGIO:	3 DPE DO FORO REG. DO IAPI							MATRICULA CIEE:	450317						
E-MAIL PESSOAL:	elisregina1945@gmail.com							CARGA HORÁRIA:	30HS						
DATA	ASSINATURA							ENTRADA	SAÍDA MANH	ENTRADA	SAÍDA TARD	VT / VR	HORAS	RUBRICA	
21/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
22/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
23/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
24/03/18	SÁBADO							00:00	00:00	00:00	00:00				
25/03/18	DOMINGO							00:00	00:00	00:00	00:00				
26/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
27/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
28/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
29/03/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
30/03/18	PAIXAO DE CRISTO							00:00	00:00	00:00	00:00				
31/03/18	SÁBADO							00:00	00:00	00:00	00:00				
01/04/18	DOMINGO							00:00	00:00	00:00	00:00				
02/04/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
03/04/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
04/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
05/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
06/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
07/04/18	SÁBADO							00:00	00:00	00:00	00:00				
08/04/18	DOMINGO							00:00	00:00	00:00	00:00				
09/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
10/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
11/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
12/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
13/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
14/04/18	SÁBADO							00:00	00:00	00:00	00:00				
15/04/18	DOMINGO							00:00	00:00	00:00	00:00				
16/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
17/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
18/04/18								00:00	00:00	00:00	00:00	R		RECESSO	
19/04/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
20/04/18								09:00	12:00	13:00	16:00	X	06:00		
OBSERVAÇÃO: Nos dias trabalhados, marque a letra X na coluna VT / VR para computar as horas de estágio. Nos dias úteis de recesso (férias), marque a letra R e deixe a carga-horária zerada.											VALORES A RECEBER				
NOME DO SUPERVISOR							DR. ANTONIO CARLOS JOBIM				66		11		
ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERVISOR OU SEU											HORAS DE TRABALHO		DIAS DE VALE REFEIÇÃO E AUXÍLIO-TRANSPORTE		
O estagiário gozou recesso (férias) no período? []NÃO []SIM, de 04/04/2018 a 18/04/2018															
É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS DADOS DO CABEÇALHO															
Enviar esta efetividade em formato PDF para estagioforense@defensoria.rs.def.br e a via original por malote!															
Abono expresso de faltas pelo supervisor (Máx. 2 abonos):															

Após a conferência, o estagiário deverá:

- ✓ Imprimir a efetividade;
- ✓ Assinar ao lado de todos os dias trabalhados, na coluna “**assinatura**”;
- ✓ Rubricar ao lado de todos os dias trabalhados, na coluna “**rubrica**”;
- ✓ Coletar assinatura e **carimbo** do supervisor.

Concluídos esses passos, o estagiário deverá encaminhar a efetividade à Unidade de Supervisão de Estágios – USEST até o dia **23** de cada mês, através do e-mail estagioforense@defensoria.rs.def.br e, posteriormente, enviar a **via original por malote!**

ATENÇÃO

Os dias que não forem devidamente preenchidos, assinados e rubricados não serão considerados para o pagamento.

As efetividades enviadas fora do prazo serão pagas na folha do mês subsequente.

As efetividades enviadas por **e-mail** são sempre confirmadas por e-mail. Se não houver confirmação, entrar em contato com a supervisão de estágios antes do final do prazo para envio.

Se houver dúvidas, entre em contato com a Unidade de Supervisão de Estágios nos telefone 3210.**9303**, **9304**; **9307** ou **9418**.