



DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE EFETIVIDADE ELETRÔNICA – TRABALHADORES (AS) VOLUNTÁRIOS (AS)

Todo mês, obrigatoriamente, o (a) trabalhador (a) voluntário (a) deverá preencher e enviar a efetividade à Unidade de Estágios, observando o seguinte:

- O mínimo de horas semanais é 2 horas.
- Os horários de entrada e saída **devem, obrigatoriamente**, ser preenchidos utilizando **o computador**, bem como dados do cabeçalho.
- O (A) trabalhador (a) voluntário (a) deverá preencher a efetividade nos horários de entrada e saída, conforme as horas trabalhadas no dia e observados os dias de atividade efetiva.
- O horário deve ser preenchido usando o formato X:XX.
Por exemplo: se o horário de entrada foi às 9 horas, deverá ser preenchido como 9:00.
- Após o último dia de trabalho voluntário mensal, deverá ser verificado se todas as datas, assinaturas e horários foram registrados corretamente.
- Após a conferência, o(a) voluntário(a) deverá:
 1. Imprimir a efetividade
 2. Assinar/rubricar o documento
 3. Colher a assinatura do (a) Defensor(a) Responsável no campo próprio
 4. Escanear e enviar a efetividade para a Unidade de Estágios pelo e-mail estagios@defensoria.rs.def.br.

