

Comunicado nº 001/2020/Gestão de Estágios/R.H.

Curitiba, 16 de janeiro de 2020.

Assunto: Instruções e regra sobre envio das folhas pontos.

Prezadas (os) Estagiárias (os),

A folha ponto deverá ser reportada tão somente de maneira digitalizada, entre os dias 15 e 21 de cada mês, exclusivamente através do e-mail: estagio@defensoria.pr.def.br, sendo aceito no formato específico "PDF", ficando de responsabilidade exclusiva do próprio estagiário a guarda e arquivamento do documento físico e original.

Importante ressaltar que envio necessariamente se fará de maneira **individual** via e-mail expresso de cada estagiário(a), ou seja, o anexo inserido no e-mail deverá corresponder com o login remetente que enviou, não sendo aceito o direcionamento de inúmeras folhas de estagiários ou ainda o envio de diversas folhas em e-mail único.

O envio de forma individual e com a devida correspondência entre o autor do anexo e o e-mail que o reportou, se faz procedimento impressionável para maior formalização, controle, organização e autenticidade do documento.

Mesmo digitalizadas, as folhas ponto terão apenas sua validade e assim consideradas corretas para efeitos de efetivo pagamento, apenas quando atenderem todos os seguintes requisitos:

- No assunto deverá ser mencionado de forma imediata o mês referência e nome completo do estagiário(a), ante-vindo a indicação de "folha ponto", tendo por exemplo a seguinte descrição: "FOLHA PONTO - FEVEREIRO/MARÇO 2020 - JOÃO JOSÉ MARIA"
- Colocar em Cópia o Supervisor(a) junto ao e-mail enviado;
- Enviar no prazo estipulado (salvo em ocasiões excepcionais devidamente embasada e imediatamente avisado ao Setor de RH os motivos, o qual avaliará);
- Estar escrito de forma legível;
- Preencher todos os campos do cabeçalho;

- Estar devidamente assinada pelo estagiário(a) e seu(sua) supervisor(a);
- Preencher todas as colunas de "entradas e saídas" apresentadas na folha, quando não, justificar o porquê junto ao campo "Observações";
- Quando houver saídas antecipadas ou chegadas atrasadas, justificar no campo "Observações" e possuir o abono do supervisor a devida rubrica do supervisor(a) no campo destinado;
- Quando houver faltas, anexar conjuntamente documento que a justifique ou a abone, com a descrição e relato do fato gerador no campo "Observações" com a devida ciência e rubrica do supervisor(a).
- Ainda, nos casos de faltas sem atestado médico, contudo devidamente justificadas e aceitas pela supervisão, se faz importante e necessário o preenchimento do abono junto a folha ponto, o detalhamento do motivo, no campo observações, bem como a anexação de documento probatório do relato.

Vale ressaltar que o não atendimento dos itens supracitados poderá acarretar na inviabilidade de pagamento no mês referente da bolsa auxílio e vale transporte, por tanto fica a dever de cada estagiário(a) o cumprimento do conteúdo aqui exposto e indicado.

O direcionamento acima se faz necessário tendo em vista a grande gama de estagiários que a Defensoria Pública possui, em torno de 400 estudantes com contrato ativos em todo o Estado, que faz pequenos equívocos, divergências ou desatentamentos na entrega da folha ponto acarretar no atraso e/ou interferir no tempo de pagamento de todos.

Atenciosamente,

Equipe de Gestão de Estágios.
Departamento de Recursos Humanos.

Email: Estagio@defensoria.pr.def.br

Contatos Diretos por telefone:

(41) 3313-7324 - das 10hrs às 16hrs - (Adolfo Juir).

(41) 3313-7323 - das 10hrs às 17hrs - (Adelson Cristo).

(41) 3313-7328 - das 12hrs às 17hrs - (Alessandra Stival).