

ANEXO

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE

☐ SECRETARIA

☐ COMARCA

UNIDADE:

TELEFONE: ()

-

MES/ANO: -

PERÍODO: -

PAG.: 01 DE PÁGS.

À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774

ESTAGIÁRIO (A)		OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO (A)		OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1	Nome:			8	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
2	Nome:			9	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
3	Nome:			10	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
4	Nome:			11	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
5	Nome:			12	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
6	Nome:			13	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
7	Nome:			14	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:

Local:

Assinatura:

Data: / /

Nome do Responsável:

Função:

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

<http://portal.tjpr.jus.br/web/da/estagio>: Lei nº 11.788/2008 - Decreto Judiciário nº 529/2010 – Estágio com bolsa-auxílio – Estágio sem bolsa-auxílio (obrigatório).

PREENCHIMENTO CORRETO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

O modelo novo da folha de frequência está protegido por senha, para que não possa ser alterado. O mesmo deverá apenas ser preenchido (digitado), através do Microsoft Word.

1. Cabeçalho Esquerdo

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE ☐ SECRETARIA ☐ COMARCA			TELEFONE: () - -			MES/ANO: / /	
UNIDADE:			PERÍODO:			PAG.: 01 DE PÁGS.	
À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774							

ESTAGIÁRIO (A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO (A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1 Nome: Matrícula:			8 Nome: Matrícula:		
2 Nome: Matrícula:			9 Nome: Matrícula:		
3 Nome: Matrícula:			10 Nome: Matrícula:		
4 Nome: Matrícula:			11 Nome: Matrícula:		
5 Nome: Matrícula:			12 Nome: Matrícula:		
6 Nome: Matrícula:			13 Nome: Matrícula:		
7 Nome: Matrícula:			14 Nome: Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:	Local:
	Assinatura: Data: / /
	Nome do Responsável:
	Função:

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Na área destacada acima, **em vermelho**, deverá ser anotada a unidade de origem da folha de frequência, bem como o seu telefone para contato.

1º Deverá ser selecionada uma das três opções (clique com o botão esquerdo do mouse sobre uma das caixas de opção):

- Gabinete;
- Secretaria;
- Comarca.

2º A seguir deverá ser preenchida a unidade:

Num dos campos onde aparece um “.”, clique com o botão esquerdo do mouse e a seguir aparecerão as seguintes opções:

- 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª, 18ª, 19ª, 20ª, 21ª e 22ª.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIVISÃO DE ESTÁGIO
RUA MAUÁ, Nº 920, 5º ANDAR - CEP. 80.030-200 – ALTO DA GLÓRIA – CURITIBA/PR
FONE: (41) 3017-2774 – (41) 3017-2841
rit@tjpr.jus.br - <http://portal.tjpr.jus.br/web/da/estagio>

No outro campo onde aparece um “.”, clique com o botão esquerdo do mouse e a seguir aparecerão as seguintes opções:

GABINETE DO PRESIDENTE, GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE, GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE, GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, GABINETE DO CORREGEDOR ADJUNTO, GABINETE DO DESEMBARGADOR, GABINETE DO JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO EM 2º GRAU, GABINETE DO SECRETÁRIO, GABINETE DO SUBSECRETÁRIO, DIRETORIA, ASSESSORIA, DEPARTAMENTO, CENTRO, DIVISÃO, VARA, JUÍZO ÚNICO e JUIZADO ESPECIAL.

- 3º Então deverá ser preenchida a caixa de texto, a fim de complementar as informações.
- 4º Por último, deverá ser preenchido o DDD e o telefone da unidade de origem.

2. Cabeçalho Direito

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE
☐ SECRETARIA
☐ COMARCA

TELEFONE: () -

MES/ANO:
PERÍODO:
PAG. 01 DE PAGS.

UNIDADE:

A DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774

ESTAGIÁRIO (A)		OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO (A)		OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1	Nome:			8	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
2	Nome:			9	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
3	Nome:			10	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
4	Nome:			11	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
5	Nome:			12	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
6	Nome:			13	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		
7	Nome:			14	Nome:		
	Matrícula:				Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:

Local:

Assinatura: Data: / /

Nome do Responsável:

Função:

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Serão aceitas as **folhas de frequência** recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Na área destacada acima, **em verde**, deverão ser anotados o mês e o ano da Folha de Frequência dos Estagiários, bem como os dias compreendidos no período em questão e quantidade total de páginas encaminhadas pela unidade de origem.

- 1º Deverão ser preenchidos o mês e o ano da Folha de Frequência:
No campo onde aparece um “.”, clique com o botão esquerdo do mouse e a seguir aparecerão as seguintes opções:
- JANEIRO/2010, FEVEREIRO/2010, MARÇO/2010, ABRIL/2010, MAIO/2010, JUNHO/2010, JULHO/2010, AGOSTO/2010, SETEMBRO/2010, OUTUBRO/2010, NOVEMBRO/2010 e DEZEMBRO/2010.
- 2º Deverá ser preenchido o período em questão, referente aos dias compreendidos na Folha de Pagamento:
No campo onde aparece um “.”, clique com o botão esquerdo do mouse e a seguir aparecerão as seguintes opções:
- 26/12/2009 a 25/01/2010, 26/01/2010 a 25/02/2010, 26/02/2010 a 25/03/2010, 26/03/2010 a 25/04/2010, 26/04/2010 a 25/05/2010, 26/05/2010 a 25/06/2010, 26/06/2010 a 25/07/2010,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIVISÃO DE ESTÁGIO
RUA MAUÁ, Nº 920, 5º ANDAR - CEP. 80.030-200 – ALTO DA GLÓRIA – CURITIBA/PR
FONE: (41) 3017-2774 – (41) 3017-2841
rit@tjpr.jus.br - <http://portal.tjpr.jus.br/web/da/estagio>

26/07/2010 a 25/08/2010, 26/08/2010 a 25/09/2010, 26/09/2010 a 25/10/2010, 26/10/2010 a 25/11/2010 e 26/11/2010 a 25/12/2010.

Os 02 (dois) campos acima descritos deverão ser preenchidos de maneira correta, conforme tabela a seguir, a fim de evitar problemas quanto ao pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte dos estagiários:

MÊS/ANO	PERÍODO
JANEIRO/2010	26/12/2009 a 25/01/2010
FEVEREIRO/2010	26/01/2010 a 25/02/2010
MARÇO/2010	26/02/2010 a 25/03/2010
ABRIL/2010	26/03/2010 a 25/04/2010
MAIO/2010	26/04/2010 a 25/05/2010
JUNHO/2010	26/05/2010 a 25/06/2010
JULHO/2010	26/06/2010 a 25/07/2010
AGOSTO/2010	26/07/2010 a 25/08/2010
SETEMBRO/2010	26/08/2010 a 25/09/2010
OUTUBRO/2010	26/09/2010 a 25/10/2010
NOVEMBRO/2010	26/10/2010 a 25/11/2010
DEZEMBRO/2010	26/11/2010 a 25/12/2010

- 3º Deverá ser preenchida a quantidade total de páginas encaminhadas pela unidade de origem, a qual deverá ser registrada na caixa de texto.

3. Corpo de Texto Esquerdo

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE ☐ SECRETARIA ☐ COMARCA		TELEFONE: () - -		MES/ANO: / /	
UNIDADE:		PERÍODO:		PAG. 01 DE PÁGS.	
À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774					

ESTAGIÁRIO(A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO(A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1 Nome: Matrícula:			8 Nome: Matrícula:		
2 Nome: Matrícula:			9 Nome: Matrícula:		
3 Nome: Matrícula:			10 Nome: Matrícula:		
4 Nome: Matrícula:			11 Nome: Matrícula:		
5 Nome: Matrícula:			12 Nome: Matrícula:		
6 Nome: Matrícula:			13 Nome: Matrícula:		
7 Nome: Matrícula:			14 Nome: Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:	Local:
	Assinatura: Data: / /
	Nome do Responsável:
	Função:

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Nas áreas destacadas acima, **em azul**, deverá(ão) ser anotado(s) o(s) nome(s) do(s) estagiário(s) e/ou da(s) estagiária(s) lotados na unidade de origem da Folha de Frequência, bem como a(s) sua(s) respectiva(s) matrícula(s).

- 1º Deverá(ão) ser preenchido(s) o(s) nome(s) do(s) estagiário(s) e/ou estagiária(s) nas caixas de texto correspondentes;
- 2º Deverá(ão) ser preenchida(s) a(s) matrícula(s) do(s) estagiário(s) e/ou estagiária(s) nas caixas de texto correspondentes;

Há campos disponíveis para incluir 14 (quatorze) estagiários(as) por página da Folha de Frequência, sendo que estão disponíveis 05 (cinco) páginas, podendo, portanto, serem incluídos, no total, 70 (setenta) estagiários(as) por unidade de origem, conforme numeração já disposta nas páginas da Folha de Frequência.

Não poderá ser criada 01 (uma) página para cada estagiário(a), devendo ser concentrados todos na mesma Folha de Frequência.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIVISÃO DE ESTÁGIO
RUA MAUÁ, Nº 920, 5º ANDAR - CEP. 80.030-200 – ALTO DA GLÓRIA – CURITIBA/PR
FONE: (41) 3017-2774 – (41) 3017-2841
rit@tjpr.jus.br - <http://portal.tjpr.jus.br/web/da/estagio>

Cada novo nome inserido na Folha de Frequência deverá ser disposto em ordem alfabética e um embaixo do outro. Após serem preenchidos os 07 (sete) primeiros campos da página, os nomes restantes deverão ser preenchidos na coluna ao lado, seguindo a numeração disposta.

Os nomes deverão ser ainda preenchidos apenas em letras MAÍSCULAS, a fim de que seja padronizado o preenchimento da referida folha.

Não serão aceitas Folhas de Frequência, nas quais o número de matrícula do(a) estagiário(a) não esteja preenchido. Caso o(a) Supervisor de Estágio do(a) estagiário(a) ou o(a) próprio(a) estagiário(a) não tenha conhecimento do número de matrícula, poderá consultar na página eletrônica http://portal.tjpr.jus.br/web/da/matricula_estagiario ou em contato telefônico com a Divisão de Estágio, através dos fones (41) 3017-2774 e (41) 3017-2841.

4. Corpo de Texto Direito

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE ☐ SECRETARIA ☐ COMARCA		TELEFONE: () - -		MES/ANO: / /	
UNIDADE:		À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774		PERÍODO: / /	
				PAG.: 01 DE PAGS.	

ESTAGIÁRIO (A)	OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO (A)	OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1 Nome: Matrícula:			8 Nome: Matrícula:		
2 Nome: Matrícula:			9 Nome: Matrícula:		
3 Nome: Matrícula:			10 Nome: Matrícula:		
4 Nome: Matrícula:			11 Nome: Matrícula:		
5 Nome: Matrícula:			12 Nome: Matrícula:		
6 Nome: Matrícula:			13 Nome: Matrícula:		
7 Nome: Matrícula:			14 Nome: Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:		Local:	
O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).		Assinatura:	
		Data: / /	
		Nome do Responsável:	
		Função:	

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Nas áreas destacadas acima, **em alaranjado**, deverão ser anotadas as ocorrências, bem como os dias ou períodos nos quais ocorreram, relativas a cada estagiário(a) individualmente.

- 1º Deverão ser preenchidas as ocorrências:
No campo onde aparece um “.”, clique com o botão esquerdo do mouse e a seguir aparecerão as seguintes opções:
admissão, atestado médico, declaração, falta(s), falta(s) justificada(s), júri, recesso (férias), reposição falta(s), rescisão, serviço eleitoral e serviço militar.

admissão: data a partir da qual o(a) estagiário(a) é admitido(a) para prestar atividades de estágio junta à unidade de origem, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio;

atestado médico: data na qual é justificada a ausência ao estágio, através de atestado ou laudo médico, comprovando a necessidade do afastamento por motivos de doença, causando desconto proporcional;

declaração: data na qual é justificada a ausência ao estágio, através de declaração ou documento similar, comprovando o afastamento por motivos escolares/acadêmicos;

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIVISÃO DE ESTÁGIO
RUA MAUÁ, Nº 920, 5º ANDAR - CEP. 80.030-200 – ALTO DA GLÓRIA – CURITIBA/PR
FONE: (41) 3017-2774 – (41) 3017-2841
rit@tjpr.jus.br - <http://portal.tjpr.jus.br/web/da/estagio>

falta(s): data na qual houve a ausência ao estágio, por motivo não justificado, causando desconto proporcional da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte;

falta(s) justificada(s): data na qual houve a ausência ao estágio, por motivo justificado, causando desconto proporcional apenas do auxílio-transporte;

feriado: data na qual houve a ausência ao estágio, em razão de feriado municipal, estadual ou federal, causando desconto proporcional apenas do auxílio-transporte;

júri: data na qual é justificada a ausência ao estágio, em razão de comparecimento a júri popular;

recesso (feriado): data na qual houve a ausência ao estágio, em razão de recesso municipal, estadual ou federal, causando desconto proporcional apenas do auxílio-transporte;

recesso remunerado: período no qual houve a ausência ao estágio, em razão da concessão do recesso remunerado concedido de acordo com a Lei nº 11.788/2008;

reposição falta(s): data na qual houve a reposição de faltas não justificadas ao estágio, gerando compensação proporcional de bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

rescisão: data na qual foi efetuada a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio do(a) estagiário(a), conforme Art. 17 do Decreto Judiciário nº 284/2009;

serviço eleitoral: data na qual é justificada a ausência ao estágio, por dispensa concedida pela Justiça Eleitoral, por prestação de serviço eleitoral;

serviço militar: data na qual é justificada a ausência ao estágio, em razão de comparecimento ao serviço militar.

2º Deverá(ão) ser preenchido(s) o(s) dia(s) ou período(s) no(s) qual(ais) ocorreu(eram) a(s) referida(s) ocorrência(s) na(s) caixa(s) de texto correspondente(s).

5. Rodapé Esquerdo

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE ☐ SECRETARIA ☐ COMARCA		TELEFONE: () -		MES/ANO:	
UNIDADE:		À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774		PERÍODO:	
				PAG. 01 DE PÁGS.	

ESTAGIÁRIO (A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)	ESTAGIÁRIO (A)	OCORRENCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1 Nome: Matrícula:			8 Nome: Matrícula:		
2 Nome: Matrícula:			9 Nome: Matrícula:		
3 Nome: Matrícula:			10 Nome: Matrícula:		
4 Nome: Matrícula:			11 Nome: Matrícula:		
5 Nome: Matrícula:			12 Nome: Matrícula:		
6 Nome: Matrícula:			13 Nome: Matrícula:		
7 Nome: Matrícula:			14 Nome: Matrícula:		

OBSERVAÇÕES:

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Local:

Assinatura: Data: / /

Nome do Responsável:

Função:

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Na área destacada acima, **em rosa**, deverão ser anotadas as observações, que visam a complementar as informações registradas na Folha de Frequência.

1º Deverão ser preenchidas as observações, que visam a complementar as informações registradas na Folha de Frequência, na caixa de texto.

6. Rodapé Direito

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – TJ/PR

☐ GABINETE ☐ SECRETARIA ☐ COMARCA		UNIDADE: _____		TELEFONE: () _____ - _____		MES/ANO: ____/____/____	
À DIVISÃO DE ESTÁGIO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – Rua Mauá, 920 – 5º andar – Alto da Glória – Curitiba – PR, CEP 80.030-200 Fone: (41) 3017-2774						PERÍODO: ____/____/____	
						PAG.: 01 DE ____ PÁGS.	

ESTAGIÁRIO (A)	OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)		ESTAGIÁRIO (A)	OCORRÊNCIAS	DIA(S) PERÍODO(S)
1 Nome: _____ Matrícula: _____				8 Nome: _____ Matrícula: _____		
2 Nome: _____ Matrícula: _____				9 Nome: _____ Matrícula: _____		
3 Nome: _____ Matrícula: _____				10 Nome: _____ Matrícula: _____		
4 Nome: _____ Matrícula: _____				11 Nome: _____ Matrícula: _____		
5 Nome: _____ Matrícula: _____				12 Nome: _____ Matrícula: _____		
6 Nome: _____ Matrícula: _____				13 Nome: _____ Matrícula: _____		
7 Nome: _____ Matrícula: _____				14 Nome: _____ Matrícula: _____		

OBSERVAÇÕES: _____

Local: _____	
Assinatura: _____	Data: ____/____/____
Nome do Responsável: _____	
Função: _____	

O pagamento da bolsa-auxílio será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta bancária do estagiário (Art. 13 § 6º - DJ nº 529/2010).

Serão aceitas as folhas de frequência recebidas na Divisão de Estágio entre os dias 25 a 27 de cada mês, ou conforme cronograma divulgado junto à página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJ/PR. O não recebimento das mesmas, no prazo determinado, implicará na suspensão do depósito da(s) bolsa(s)-auxílio e do(s) auxílio(s)-transporte do(s) estagiário(s). Será divulgada, após o término do prazo de entrega das folhas de frequência, a relação das lotações cujas folhas de frequência foram recebidas.

Na área destacada acima, **em marrom**, deverá ser anotado o local da unidade de origem, a data, o nome do responsável, bem como sua função e assinatura do mesmo.

- 1º Deverá ser preenchido o local da unidade de origem, na caixa de texto correspondente;
- 2º A seguir, deverá ser preenchida a data de preenchimento da Folha de Frequência, na caixa de texto correspondente;
- 3º Então deverá ser preenchido o nome do responsável, na caixa de texto correspondente;
- 4º Será necessário o preenchimento da função do responsável, na caixa de texto correspondente;
- 5º Por último, a Folha de Frequência deverá ser assinada, pelo responsável, no campo Assinatura.