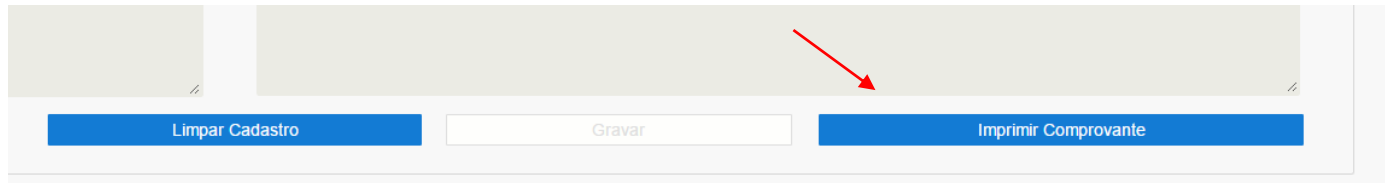


PASSO A PASSO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO ESTÁGIO VISITA

Obs: Caso o aluno esteja em LISTA DE ESPERA somente encaminhe a documentação após o contato do Serviço de Estágios informando disponibilidade de vaga.

1. Após feita a inscrição do aluno no sistema do estágio visita clique em imprimir comprovante:



2. Abrirá a seguinte tela, clique no ícone seta para baixo:



Indicação de candidatos para participar do Estágio-Visita

1 / 2

CÂMARA DOS DEPUTADOS Segunda-Secretaria

Indicação de candidatos para participar de Estágio-Visita

Brasília, ____ de _____ de _____

Senhor Segundo-Secretário,

Indico o estudante abaixo relacionado para participar do Estágio-visita, nos moldes do Ato da Mesa nº 51, de 2004.

Nome:	CPF:
Nº de identidade / Órgão exp.:	Sexo:
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Endereço:	
Cidade / UF:	CEP:
Email:	Tel.: Cel.:
Curso:	Semestre:
Universidade / Faculdade:	
Hospedagem oferecida pela Câmara dos Deputados?	
Possui alguma necessidade especial?	
Restrição médica:	

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Deputado(a)

Deputado	Gabinete	Anexo	Ramal	Contato Responsável

Espaço reservado para análise do CEFOR

A Segunda-secretaria:
() Atende ao AM 51 / 2004.
() Não atende ao AM 51 / 2004.

3. Aparecerá a opção de salvar o documento em uma pasta da rede. Salve em um lugar de fácil memorização.
4. Acesse o e-doc: <https://edoc.camara.gov.br>
5. Dentro de Área de trabalho clique em “Novo” e depois em “criar usando arquivo do computador”:



6. Em título escreva: Estágio Visita – “Mês” – “Nome do estudante” e clique em escolher arquivo:

The screenshot shows the 'Criar usando arquivo do computador...' form. The form fields are: 'Título *' (text input), 'Arquivo *' (file selection button labeled 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'), 'Procedência *' (radio buttons for 'Interno' and 'Externo'), 'Descrição da procedência' (dropdown menu), 'Autor' (text input), and 'Classificação' (text input with a search icon). Red arrows point to the 'Título *' field, the 'Escolher arquivo' button, and the search icon in the 'Classificação' field. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

7. Selecione a ficha de inscrição salva anteriormente e aperte salvar.
8. Em classificação digite 04.02.04-03 (Apoio à realização de programas institucionais) e clique em salvar
9. Clique em “criar processo”:

Conteúdo Assinatura Propriedades Compartilhamento Referências Histórico tramitação Restrições Arquivamento Extrato

Principal

CEFOR 20160729

Página: 1 de 1 Zoom automático

10. Com o processo criado, clique em incluir > criar usando arquivo do computador e inclua todos os documentos do estudante :

- 10.1. Auto declaração de saúde
- 10.2. Declaração de matrícula da faculdade
- 10.3. Cópia de RG e CPF

Obs.: Os documentos devem ser salvos no formato PDF

Processo 202544/2017 criado. Use o botão "Incluir" para anexar um documento ao processo ou o botão "Tramitar" para enviar o processo.

Incluir Documento

- DOCUMENTOS
- Selecionar da área de Trabalho...
 - Criar usando modelo...
 - Criar usando arquivo do computador...
- PROCESSOS
- Selecionar da área de Trabalho...

Itens incluídos no processo desde a última tramitação

MODELO

MODELO

Página: 1 de 1 Zoom automático

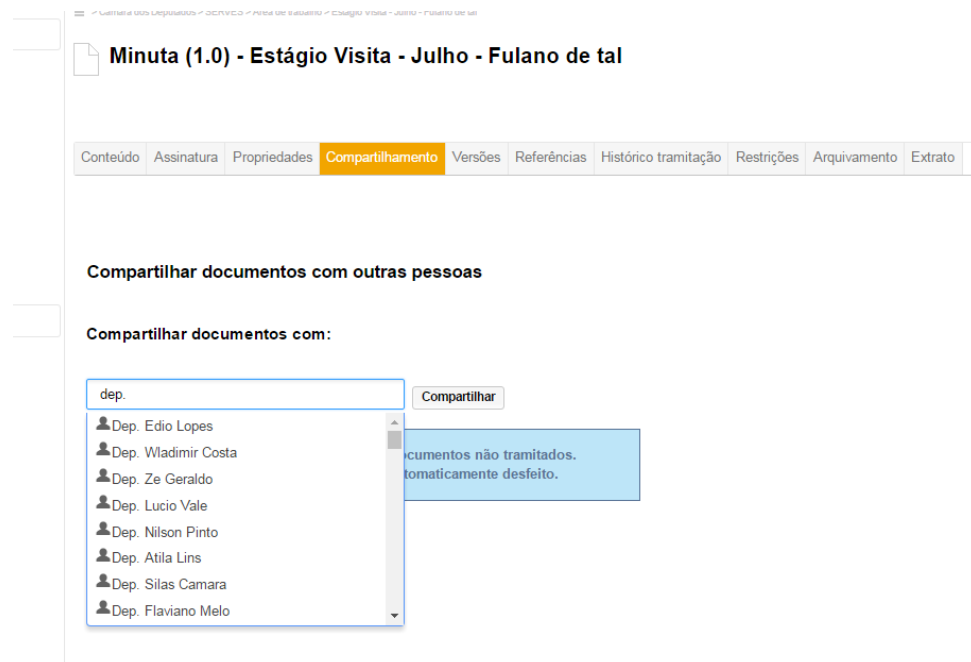
CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento

eDoc

11. Clique na aba assinatura e assine os documentos do estudante utilizando ponto e senha. **A FICHA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO DEVERÁ SER ASSINADA DIGITALMENTE PELO DEPUTADO OU CHEFE DE GABINETE** os outros documentos podem ser assinados por qualquer servidor do gabinete.

PARA COLHER A ASSINATURA DO DEPUTADO:

- 11.1. Clique na aba Compartilhamento e digite o nome do Deputado, sempre começando com Dep., e clique em Compartilhar:



- 11.2. Para assinar, o Deputado clicará na opção “Compartilhados comigo” em seguida no documento correspondente, na aba Assinatura e escolherá uma das opções: utilizando biometria ou ponto e senha.

Conteúdo Propriedades Apenso **Assinatura** Referências Histórico tramitação Restrições Arquivamento Histórico Extrato

A seguir são mostradas as minutas e documento que podem ser assinados ou ter sua assinatura cancelada

Minuta (1.0) - Autorização Redução de Carga Horária
Este documento ainda não foi assinado. Apenas documento de caráter pessoal deve ser assinado no espaço pessoal. Documento com informação de cc tramitadora.

Assinar ▼
Utilizando biometria
Utilizando ponto e senha

12. Clique em tramitar, digite SERVES.UT e aperte Enviar

202544/2017 - MODELO

Conteúdo Propriedades Apenso Assinatura Referências Histórico tramitação Restrições Arquivamento Histórico Extrato

Enviar documento, processo, dossiê

Destino : Unidade Pessoa Orgão externo

SERVES.UT ▼

Enviar Cancelar

Em caso de dúvidas ligar para 3216-7641/3216-7677/3216-7673.