



Comunicação mensal de frequência de estágio

1. Acesse <http://edocforms.camara.leg.br> e faça login utilizando seu ponto e senha da Rede Câmara
2. No menu “Estagiário” clique no formulário “Comunicação Mensal de Frequência”
3. Preencha o campo respectivo com o ponto de seu supervisor (em caso de ausência, com o ponto do substituto)

Secretários Parlamentares ▾ Servidores Efetivos ▾ CNE ▾ Estagiário ▾ Deputados ▾ Gabinete ▾

Comunicação Mensal de Frequência - Estagiário

Câmara dos Deputados

Identificação do Supervisor

Ponto * Ex: p_999999 <small>⚠ Campo obrigatório</small>	Nome *	Telefone com DDD * Ex: (99) 99999-9999
Lotação *	E-mail *	

4. Preencha as datas de início e fim do mês ao que se refere à frequência a ser enviada

Comunicação de frequência do estagiário

Nos termos do inciso II do art. 7º do [Ato da Mesa nº 81](#), de 31 de janeiro de 2013, comunica a frequência do(a) estagiário(a) abaixo no período de

a

Tipo de frequência

Identificação do Estagiário

Ponto *	Nome *	Instituição de Ensino * Escolher a Instituição de En ▾
----------------	---------------	--

5. Caso você não tenha nenhuma ocorrência (estágio presencial em todos os dias úteis do mês) selecione o tipo de frequência "Integral", caso tenha algum afastamento ou tenha estagiado de maneira remota selecione "parcial"
6. Para informar estágio remoto:
 - no item "Afastamentos", selecione a data do trabalho remoto;
 - no campo "Motivo", escolha a opção "ausência autorizada";
 - no campo "Observações", escreva ESTÁGIO REMOTO (não é necessário anexar nenhum documento);
 - para acrescentar mais dias de estágio remoto, clique em "Adicionar afastamento" e repita os passos acima.

Na(s) hipótese(s) de afastamento selecione o(s) motivo(s)

Adicionar afastamento

Início	Fim	Motivo	Observações	Anexar documento	Ação	Ver
02/11/2021	02/11/2021	Ausência autoriz	Estágio Remoto	Nenhum arquiv		
09/11/2021	09/11/2021	Ausência autoriz	Estágio Remoto	Nenhum arquiv		
16/11/2021	16/11/2021	Ausência autoriz	Estágio Remoto	Nenhum arquiv		
23/11/2021	23/11/2021	Ausência autoriz	Estágio Remoto	Nenhum arquiv		

7. Caso tenha estagiado remotamente em muitos dias no mês, também poderá informar, colocando no campo "Início", o primeiro dia do mês, em "Fim", o último dia de estágio remoto, em "Motivo", selecione "Ausência autorizada" e nas Observações escreva: "Estágio Remoto, dias dd/mm, dd/mm, dd/mm":

Na(s) hipótese(s) de afastamento selecione o(s) motivo(s)

Adicionar afastamento

Início	Fim	Motivo	Observações	Anexar documento	Ação	Ver
01/11/2021	30/11/2021	Ausência autoriz	Estágio Remoto - dias 3/11, 5/11, 9/11	Nenhum arquiv		

8. Para adicionar mais de um afastamento clique no botão adicionar afastamento e repita os procedimentos acima.
9. Clique em "Assinar e Encaminhar"
10. Siga os procedimentos solicitados.
11. Seu supervisor receberá um e-mail com link para assinar o documento, assim que for assinado, o documento será enviado para o Serviço de Estágios.

Supervisor: caso o estagiário esteja impossibilitado de enviar sua frequência, você também pode encaminhar. Basta seguir os procedimentos acima, informando o ponto do estagiário no campo respectivo, que receberá um e-mail para assinar o documento. No caso do estagiário estar impossibilitado de assinar a frequência durante o período determinado para envio (para casos de licença médica ou outro afastamento) selecione a opção ☒ "Dispensar Assinatura do Estagiário".

Em caso de dúvidas estamos disponíveis por e-mail: euniversitario.cefor@camara.leg.br

Telefone: 3216-7677 e 3216-7641

Whatsapp: 3216-7677