

## 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 \* Nome \* Telefone com DDD \*

Ex: p\_999999 Ex: (99) 99999-9999

⚠ Campo obrigatório

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

dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Tipo de frequência

parcial ▾

Identificação do Estagiário

Ponto \* Nome \* Instituição de Ensino \*

Escolher a Instituição de Ensino ▾

5. Caso você tenha iniciado o estágio após o início do mês ou finalizado o estágio antes do fim do mês selecione parcial, caso contrário, integral.
6. Para informar afastamentos: informe a data, tipo da ocorrência e anexe a documentação respectiva caso necessário (Observar as orientações contidas em “Informações Complementares” no formulário)

Afastamentos

Regras de validação dos anexos

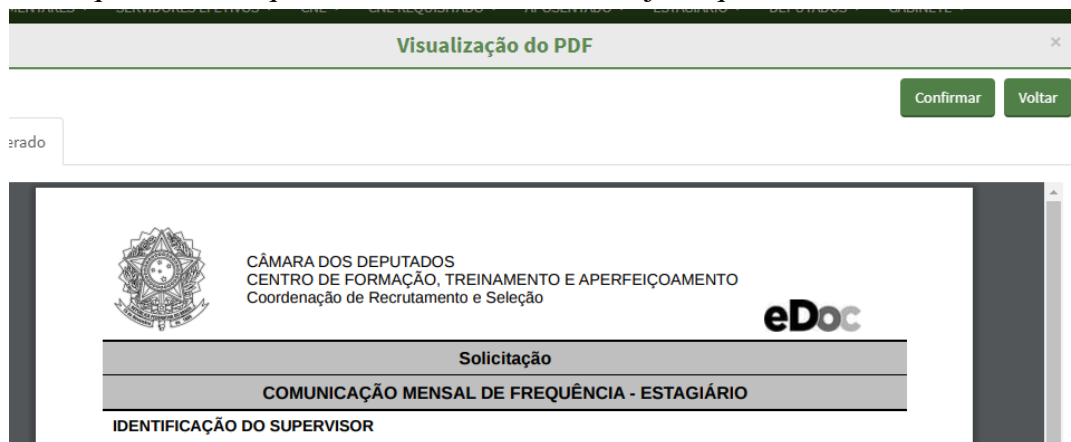
- O arquivo do documento deve estar no formato PDF ou JPEG
- O tamanho não pode exceder 5 Mb

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

Adicionar afastamento

| Início    | Fim       | Motivo | Observações | Anexar documento | Ação | Ver |
|-----------|-----------|--------|-------------|------------------|------|-----|
| dd/mm/aa: | dd/mm/aa: |        |             | Nenhum arq       |      |     |

7. Para adicionar mais de um afastamento clique no botão adicionar afastamento e repita os procedimentos acima.
8. Clique em “Assinar e Encaminhar”
9. Verifique se sua frequência está correta, caso esteja clique em confirmar



10. Insira sua senha no campo solicitado e confirme o e-mail de seu supervisor e clique em confirmar.
11. ANOTE O NÚMERO DO PROTOCOLO GERADO PARA VERIFICAR O ANDAMENTO NO <https://edoc.camara.gov.br/>
12. 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.
13. Caso a assinatura por meio do link falhe (apareça mensagem de erro ou mensagem de que este documento já foi assinado) faça os procedimentos para assinatura via edoc (passo a passo disponível no catálogo).

**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 email 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](mailto:euniversitario.cefor@camara.leg.br), telefone: 3216-7677 e 3216-7641 e whatsapp: 3216-7677