



ORIENTAÇÕES AO GABINETE PARA INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

1. SISTEMA DE INSCRIÇÃO

Para inscrever um(a) estudante, o gabinete necessitará preencher formulário em sistema específico e exclusivo para o Estágio Visita, disponível no link:

<https://rh.camara.leg.br/siscev>

O sistema só fica disponível enquanto as inscrições estão abertas e apenas poderá ser acessado por servidores(as) lotados em gabinetes de deputados(as) ativos.

O calendário com as datas de inscrição e realização do Estágio-Visita está disponível em:

<https://evc.camara.leg.br/programas/estagio-visita-de-curta-duracao/>

As vagas são preenchidas por ordem de inscrição. Ao finalizar a inscrição, o sistema já informa se o estudante foi contemplado com a vaga ou entrou na lista de espera.

2. DADOS SOLICITADOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

O formulário de inscrição solicitará os seguintes dados do(a) candidato(a): nome completo, sexo, data de nascimento, RG, CPF, endereço com cep, nome do pai e da mãe, telefone, e-mail, nome da universidade, nome do curso, semestre que está cursando, restrições médicas e necessidades de atendimento especial, se houver.

IMPORTANTE: antes da abertura das inscrições, o gabinete já deve estar com todas estas informações disponíveis, agilizando o preenchimento do formulário.

TUTORIAL PARA REALIZAR
A INSCRIÇÃO DO ESTUDANTE

3. DOCUMENTAÇÃO DOS ESTUDANTES CONTEMPLADOS

Quando a inscrição é confirmada dentro das vagas disponíveis, é necessário encaminhar os seguintes documentos:

- comprovante de matrícula atualizado;
- cópia do RG e CPF;
- autodeclaração de saúde assinada pelo(a) estudante, conforme modelo disponibilizado.

A documentação é encaminhada via E-doc para a Segunda Secretaria. A unidade tramitadora é: **GAB-2SECM.UT**

TUTORIAL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO
DOS ESTUDANTES CONTEMPLADOS

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1) Ao acessar o sistema, será apresentada uma Tela de Autenticação e solicitado que sejam informados o usuário e a senha.

SiCev - Controle de Estágio e Visita

Autenticação



A imagem mostra a interface de autenticação do sistema SiCev. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SiCev - Controle de Estágio e Visita". Abaixo, uma barra cinza indica "Autenticação". O formulário principal, intitulado "Acesso Restrito" com o subtítulo "Informe Usuário e Senha da Redecamara", contém os seguintes campos: "Usuário" com o valor "P_999999" e o formato "P_0000", e "Senha" com caracteres ocultos por pontos. Abaixo dos campos, há uma instrução: "Maiúsculas e minúsculas são diferentes, assegure-se de que a tecla caps lock esteja desligada." e um botão "Acessar".

2) O usuário e a senha são os mesmos utilizados na Rede da Câmara dos Deputados.

3) São verificados os dados do usuário informado, dentre eles sua lotação, por meio de um serviço do sistema SigespCD.

- 4) É verificado se o usuário informado está lotado em um gabinete com um(a) Deputado(a) ativo(a).
- 5) É verificada a quantidade de pessoas inscritas pelo gabinete no semestre e naquela edição, que deve ser menor ou igual a 1.
- 6) É verificado se ainda existem vagas disponíveis, abertas ou em lista de espera, naquela edição.
- 7) Caso não existam mais vagas ou o gabinete já tenha atingido o número de indicações permitidas, é exibida uma tela com os dados do Deputado, do usuário conectado e das inscrições já realizadas.
- 8) Caso ainda existam vagas e o gabinete não tenha atingido o número de indicações permitidas, é aberta a tela de inscrição, com os dados do Deputado e do usuário.

SiCev - Controle de Estágio e Visita

Registro Estagiário Administração Usuário autenticado: AGATHA MARIA AVIZO DA SILVA [Sair](#)

Período de inscrição: 26/07/2019 a 31/12/2019

Deputado

Deputado:
Gabinete:
Anexo:

Caso o aluno não tenha sido inscrito em lista de espera, este formulário deverá ser enviado em, no máximo, 03 (três) dias úteis da inscrição, por meio de processo do Edoc ao GAB-2SECM.UT juntamente com cópia de identidade e CPF, comprovante de matrícula na Instituição de Ensino(emitido nos últimos 30 dias) e autodeclaração de saúde assinada pelo estudante.

A documentação dos inscritos em lista de espera somente será recebida quando do surgimento de vaga, momento em que o Gabinete do Parlamentar será contatado por telefone pelo CEFOR.

Estagiário

Cpf do candidato *	<input type="text"/>	Data de nascimento	<input type="text"/>	Data de cadastro	<input type="text" value="15/10/2019"/>
RG do candidato *	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="text" value="MASCULINO"/>	Precisa hospedagem? *	<input type="text" value="SIM"/>
Nome *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>		
Telefone com DDD *	<input type="text"/>	Cidade / UF *	<input type="text"/>		
Endereço *	<input type="text"/>				
Nome do pai	<input type="text"/>				
Nome da instituição de ensino *	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Possui alguma necessidade especial?	Necessidade <input type="text"/>				
		<input type="checkbox"/> Possui alguma restrição médica?	Restrição médica <input type="text"/>		

[salvar](#)

9) Ao preencher o CPF do(a) estudante, o sistema verifica se o(a) candidato(a) ainda não foi cadastrado.

- a. Se o candidato ainda não tiver sido cadastrado, os demais campos são apresentados em branco para preenchimento do Gabinete.
- b. Se o Candidato já tiver sido cadastrado, o sistema busca a última indicação do candidato;
 - i. Se a última indicação do candidato for em uma edição em aberto, o sistema bloqueia nova inscrição deste candidato, impedindo uma inscrição duplicada na edição, pois o candidato já foi ou está sendo indicado por outro Deputado;
 - ii. Se a última indicação do candidato foi em edição anterior, o sistema bloqueia nova inscrição deste candidato se a situação dele for Aguardando Confirmação, Habilitado para Estágio, Estágio Finalizado ou Não Realizou;
 - iii. Caso o candidato não esteja impedido de ser novamente inscrito, isto é, encontre-se nas situações Lista de Espera, Desistiu da Indicação ou Justificou a Ausência, seus dados são exibidos na tela de inscrição, para que sejam confirmados na nova inscrição.

10) A inscrição é realizada ao se clicar no botão Salvar e na posterior Confirmação.

11) Após feita a inscrição do aluno no sistema do estágio visita clique em imprimir comprovante:



12) Abrirá a seguinte tela, clique no ícone seta para baixo:



Indicação de candidatos para participar de 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:
E-mail:	Tel.:
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

À Segunda-secretaria:
 Atende ao AM 51 / 2004.
 Não atende ao AM 51 / 2004.

13) Aparecerá a opção de salvar o documento em uma pasta da rede. Salve em um lugar de fácil memorização.

PASSO A PASSO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO APÓS A INSCRIÇÃO CONTEMPLADA

Caso o aluno esteja em LISTA DE ESPERA somente encaminhe a documentação após contato da Segunda Secretaria informando a disponibilidade de vaga.

1) Acesse o e-doc: <https://edoc.camara.gov.br>

2) Dentro da Área de Trabalho clique em “Novo” e, depois, em “criar usando arquivo do computador”:

> Câmara dos Deputados > SERVES > Área de trabalho

Área de trabalho

Conteúdo

Novo

DOCUMENTO

- Criar usando modelo...
- Criar usando arquivo do computador...
- Cadastrar documento físico...

Tarefas

Minhas tarefas

3) Em título escreva: Estágio Visita – “Turma (1 ou 2)/2022” – “Nome do estudante”, preencha o restante das informações conforme abaixo e clique em selecionar:

Criar usando arquivo do computador...

Documento

Título *

Estágio Visita - Turma 1/2022 - FULANO DE TAL

Arquivo *

Nenhum arquivo selecionado [+ Selecionar](#)

Interno

Interno

Procedência *

Interno Externo

Descrição da procedência

Selecione um valor

Autor

Selecione o Autor

Classificação

04.02.04-03 - Apoio à realização de programas institucionais

04.02.04-03 - Comunicação social \ Relações públicas e eventos \ Gestão de eventos \ Apoio à realização de programas institucionais

Interessados *

* GAB-2SECM.UT GAB-2SECM.UT

Interessados externos *

Salvar

Cancelar

4) Selecione a ficha de inscrição salva anteriormente e aperte salvar.

5) Clique em “criar processo”:

202543/2017 - MODELO

Gerar cópia Arquivar Criar processo Tramitar

Conteúdo Assinatura Propriedades Compartilhamento Referências Histórico tramitação Restrições Arquivamento Extrato

Principal

CEFOR 20160729

Página: 1 de 1

Zoom automático

6) Com o processo criado, clique em incluir > criar usando arquivo do computador e inclua todos os documentos do estudante EM FORMATO PDF:

6.1 Autodeclaração de saúde

6.2 Declaração de matrícula da faculdade

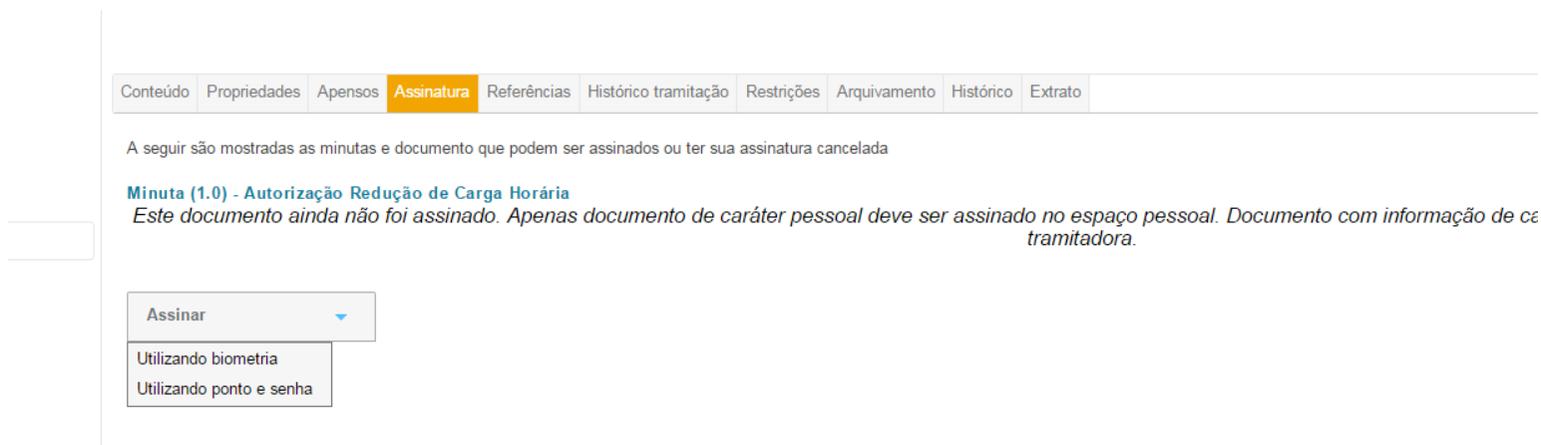
6.3 Cópia de RG e CPF



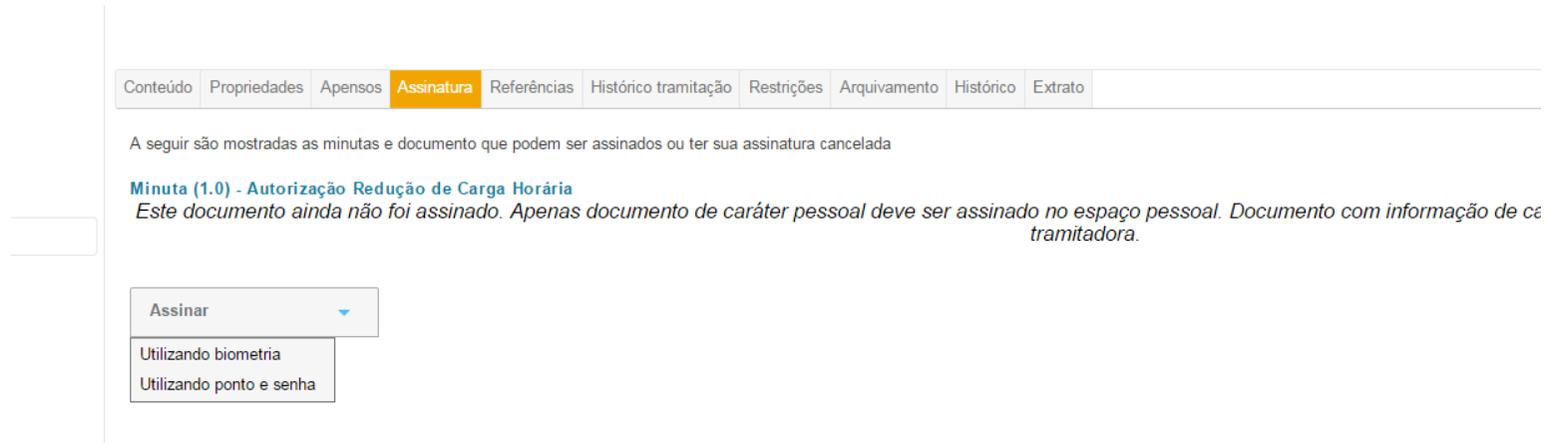
7) Clique na aba assinatura e assine os documentos do estudante utilizando ponto e senha. **A FICHA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO DEVERÁ SER ASSINADA DIGITALMENTE PELO DEPUTADO OU CHEFE DE GABINETE** os outros documentos podem ser assinados por qualquer servidor do gabinete.

PARA COLHER A ASSINATURA DO DEPUTADO:

7.1. 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.



7.2. 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.



The screenshot shows a document management interface with a horizontal menu at the top containing the following tabs: Conteúdo, Propriedades, Apensos, Assinatura (highlighted in orange), Referências, Histórico tramitação, Restrições, Arquivamento, Histórico, and Extrato. Below the menu, a text line reads: "A seguir são mostradas as minutas e documento que podem ser assinados ou ter sua assinatura cancelada". The main content area displays a document titled "Minuta (1.0) - Autorização Redução de Carga Horária" in blue text, followed by the message: "Este documento ainda não foi assinado. Apenas documento de caráter pessoal deve ser assinado no espaço pessoal. Documento com informação de ca tramitadora." Below this, there is a dropdown menu labeled "Assinar" with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing two options: "Utilizando biometria" and "Utilizando ponto e senha".

8) Clique em tramitar, digite **GAB-2SECM.UT** e aperte **Enviar**