

Passo a passo para inclusão de dependentes



Para evitar problemas no uso do eDoc, utilize o navegador **Google Chrome**

1

CamaraNet

Deputados Atividade Legislativa Estrutura da Casa Administração da Casa Gestão de Pessoas Gestão Estratégica Publicações da Casa Serviços de Informação Comu Relaci

Pessoas **Serviços** Notícias Processos Deputados Proposições Legislação

dependente secretário

Busca avançada | Serviços de A-Z

No portal camaranet, pesquisar na guia de serviços por "dependente secretário".

2

Nome	Tema
Inclusão de Dependente - Secretário Parlamentar - sem Vínculo e Requisitado Inclui dependentes no cadastro de gestão de pessoal para atendimento no Departamento Médico da Casa, dedução no Imposto de Renda e recebimento do Salário-Família.	Informações Cadastrais Pagamentos e Descontos Benefícios

[Detalhes do serviço](#) | [Acesso ao serviço](#)

Na página seguinte, clique em "Acesso ao serviço".

3

DEPENDENTES:

1. Filho(a) solteiro(a)

- Menor de 21 anos;
- Entre 21 e 25 anos;

Para REINCLUSÃO/REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIO de dependente já anteriormente cadastrado, utilize o formulário próprio (clique aqui).


Na página seguinte, escolha o dependente que se quer incluir da lista, ou, caso esteja reativando um dependente, clique no link do formulário próprio de reativação.

Passo a passo para inclusão de dependentes

4

Filho(a) solteiro(a) menor de 21 anos

DEPARTAMENTO MÉDICO (DEMED):

- Formulário para inclusão de dependentes (vide [formulário](#));
- Certidão de nascimento atualizada; 

Clique em formulário para acessá-lo no eDoc.

5

eDoc

Usuário

p_111111

Senha

.....



Entrar

Nome

Inclusão de Dependente - Filho(a) solteiro(a) menor de 21 ano:

Local

P_111111

Criar



Cancelar

Acesse o eDoc com ponto e Senha. Na página seguinte, clique em criar. Preencha o campo interessado com o ponto do(a) servidor(a) requerente da inclusão.

6

Conteúdo Assinatura Propriedades C

Principal

Substituir



Inclusão de dependente -
Filho(a) solteiro(a) menor
de 21 anos - Secretário Pa
riamentar.docx



Requerimento

INCLUSÃO DE DEPENDENTE – FILHO(A) SOLTEIRO(A) MENOR DE 21 ANOS – SECRETARIADO PARLAMENTAR

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Nome do Servidor	Ponto: 111111
Lotação: Gabinete do(a) Deputado(a) Nome do(a) Deputado(a)	Gabinete: 111
E-mail: nomedoemail@email	Telefone: 61 99999999

Requer a inclusão do(a) dependente abaixo discriminado(a):

Nome: Nome do Dependente
Data de Nascimento: 1/ 1/ 2018 CPF: 111111111111 (preenchimento obrigatório)

Para o(s) benefício(s) assinalado(s):

Atendimento no Departamento Médico desta casa ([Ato da Mesa Nº 44/92](#) e [Instrução Nº 01/06](#)).

Clique no botão com uma seta preta para baixo para baixar o arquivo em seu computador. Esse arquivo, em geral, é salvo na pasta "Downloads". O passo a seguir é abrir o documento no word e editá-lo, com dados do requerente, lotação e contatos, dados do dependente (o CPF é de preenchimento obrigatório para todos os dependentes). Para selecionar o benefício, clique no parêntese e digite "x". No fim do formulário em "DOCUMENTOS A ANEXAR", tome nota de todos os documentos que você deverá ter em mãos para digitalizar e anexar ao processo no eDoc. Salve o documento, feche o Word e retorne ao eDoc.

Passo a passo para inclusão de dependentes

7

The screenshot shows the eDoc interface. On the left, a document titled 'Inclusão de dependente - Filho(a) solteiro(a) menor de 21 anos - Secretário Parlamentar.docx' is displayed with a 'Substituir' button. A red arrow points from this button to a dialog box titled 'Substituir arquivo'. The dialog box contains the text 'Selecione o arquivo que deseja adicionar' and an 'Adicionar' button with a plus sign. A red arrow points to the 'Adicionar' button. Below the dialog box, a table with the header 'Arquivo' and 'Remove' is shown. The table contains one row with the document name and a red minus sign in the 'Remove' column. A red arrow points from the minus sign to a 'Confirmar' button.

De volta ao eDoc, clique em "substituir". Na página seguinte, clique em "Adicionar" (se esse botão não estiver funcionando, é preciso habilitar o flash em seu computador). Selecione o arquivo editado e salvo (em geral, na pasta "Downloads"). Após carregar o documento, clique em "Confirmar".

8

The screenshot shows the eDoc interface. At the top, there is a 'Distribuir tarefa' dropdown menu and a 'Criar processo' button. A red arrow points to the 'Criar processo' button. Below this, there is a navigation bar with 'Arquivamento' and 'Extrato' tabs. A dropdown menu titled 'Incluir' is open, showing options under 'DOCUMENTOS' and 'PROCESSOS'. A red arrow points to the 'Incluir' dropdown menu, and another red arrow points to the option 'Criar usando arquivo do computador...'.

Na volta à página principal do eDoc, clique em "Criar Processo". Acesse novamente o formulário e clique em "Incluir", escolhendo a opção "Criar usando arquivo do computador...".

Passo a passo para inclusão de dependentes

9

The screenshot shows a form titled "Criar usando arquivo do computador...". The form fields are: "Título *" with the value "Documento"; "Procedência *" with radio buttons for "Interno" (selected) and "Externo"; "Descrição da procedência" with a dropdown menu showing "Selecione um valor"; "Autor" with the value "p_11111"; "Classificação" with the value "Nenhum resultado encontrado"; "Interessados" with a dropdown menu showing "Selecione"; and "Interessados externos" with an empty text area. At the bottom left, there is a button labeled "Adicionar" with a red arrow pointing to it. To the right, a file selection dialog titled "Arquivo" shows a list of files: "Arquivo 1.pdf" and "Arquivo 2.pdf". Below the list is a red arrow pointing down and two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Na página seguinte, digite o Título do documento e preencha o campo "Autor" com o seu ponto. Clique em adicionar para anexar ao eDoc todos os documentos necessários para inclusão do dependente digitalizados previamente por você. Depois, clique em "Salvar".

10

The screenshot shows the "Assinatura" tab in the system interface. The tab is highlighted in orange. Below the tab, there is a section titled "Minuta (1.0) - Documento - 1" with the text "Este documento ainda não foi assinado." Below this, there is a section titled "Modalidade:" with radio buttons for "Assinar" (selected) and "Autenticar". Below the radio buttons, there is a dropdown menu with the value "Assinar/Autenticar" and a list of options: "Utilizando biometria", "Utilizando ponto e senha", and "Utilizando certificado digital". A red box highlights the dropdown menu and its options. To the right, a dialog titled "Informe seus dados" shows a form with fields for "Ponto" (value: "p_111111") and "Senha" (value: "*****"). Below the fields are two buttons: "Ok" and "Fechar".

Na aba "Assinatura", clique em "Assinar/Autenticar", "Utilizando ponto e senha", preencha a caixa com ponto e senha e clique em "Ok". Repita esse procedimento para todos os documento anexados ao eDoc. Lembre-se que o formulário e os documentos anexados **devem ser assinados eletronicamente pelo próprio Requerente da inclusão.**

Passo a passo para inclusão de dependentes

11



Conteúdo Assinatura **Propriedades** Compartilhamento Versões Referências

Editar Documento 

Autores  Selecione o Autor

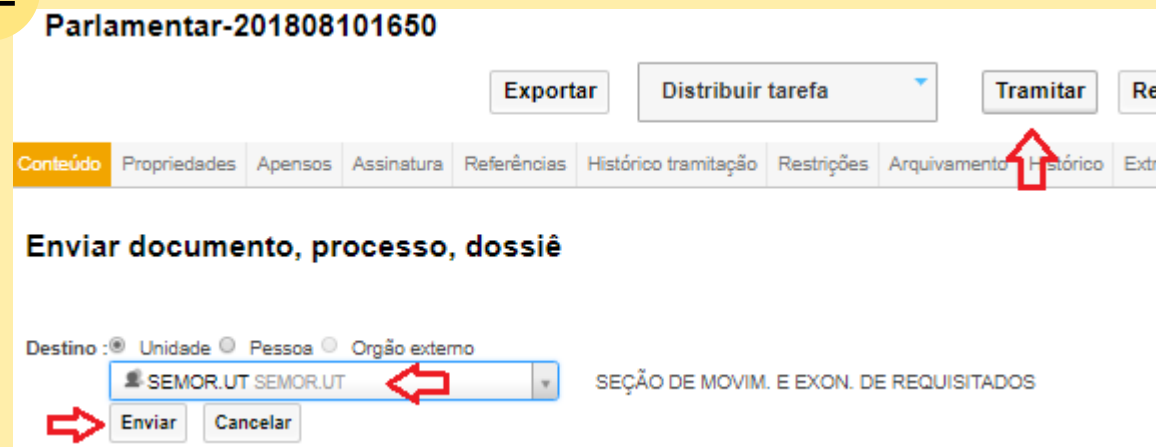
Cargo

Interessados  p_

Interessados externos


Antes de tramitar, clique na aba "Propriedades", insira **Autor** e **Interessado** no processo (digitar o nome do servidor requerente ou o seu ponto com "p_|||||").

12





Parlamentar-201808101650


Exportar Distribuir tarefa Tramitar Re

Conteúdo Propriedades Apensos Assinatura Referências Histórico tramitação Restrições Arquivamento  Histórico Extr

Enviar documento, processo, dossiê

Destino : Unidade Pessoa Orgão externo

 SEMOR.UT SEMOR.UT  SEÇÃO DE MOVIM. E EXON. DE REQUISITADOS

 Enviar Cancelar

Por fim, clique no botão "Tramitar", digite o destino (SEMOR.UT) e clique em Enviar.

Atenção: Caso o documento possua alguma pendência ou esteja incorretamente preenchido, ele será devolvido à área de trabalho de quem tramitou o processo, com indicações do que deve ser sanado em Despacho da SEMOR. Portanto, verifique sua área de trabalho um ou alguns dias após o envio deste processo pelo eDoc.