

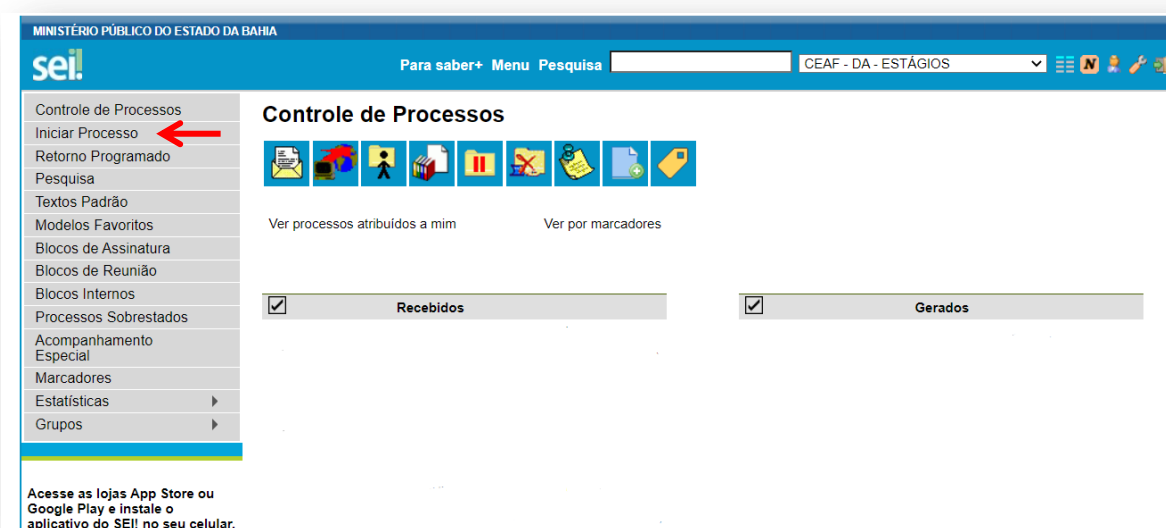
ESTÁGIO – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO



PASSO A PASSO

a) Criando o processo (Passos 1 ao 3)

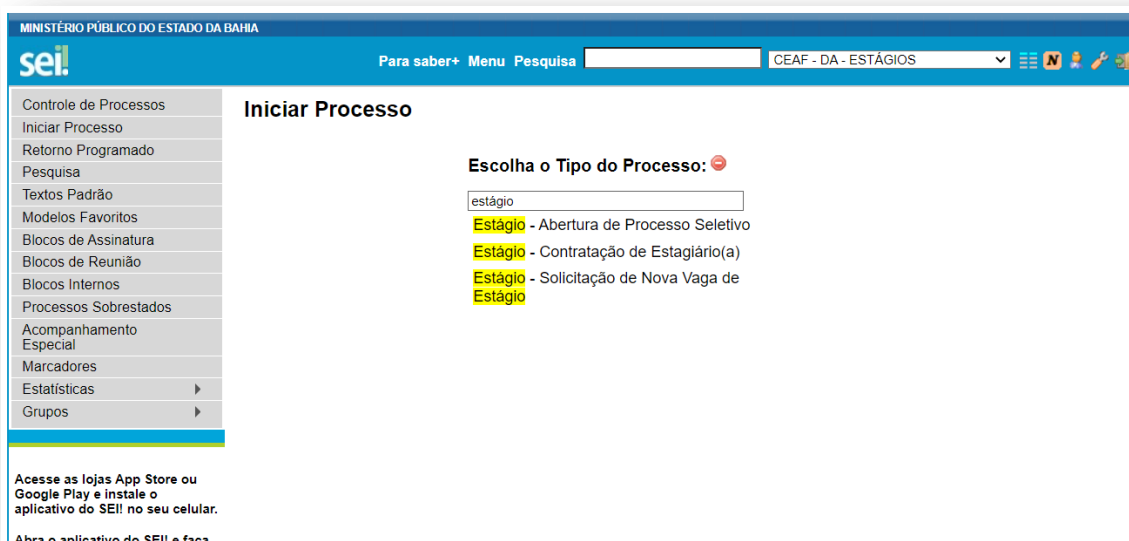
Passo 1: Após acessar o SEI, na tela inicial, clicar em “Iniciar Processo”.



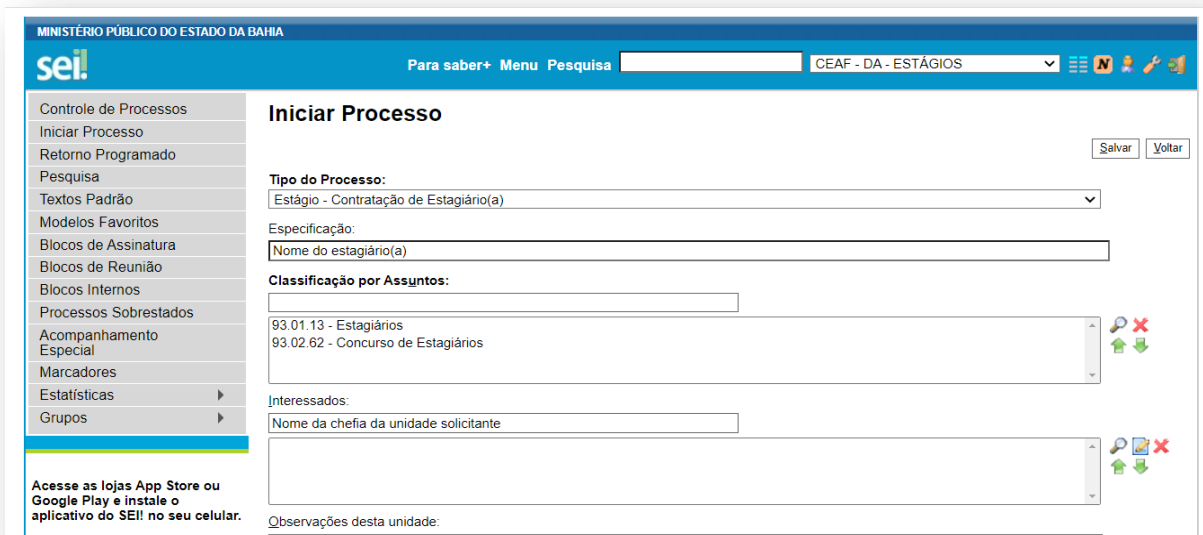
Passo 2: Selecionar o tipo de processo “Estágio – Contratação de Estagiário(a)”.

Dica 1: Ao clicar no ícone “Exibir todos os tipos” (+) aparecerão todos os processos disponíveis no sistema.

Dica 2: Digitar “Estágio” no campo acima dos processos mostrará apenas os processos referentes a estágio.



Passo 3: Preencher o campo “Especificação” com o **nome do estagiário(a)** e o campo “Interessados” com o **nome da chefia da unidade solicitante**. Não é necessário preencher os demais campos. Clicar em “Salvar”.




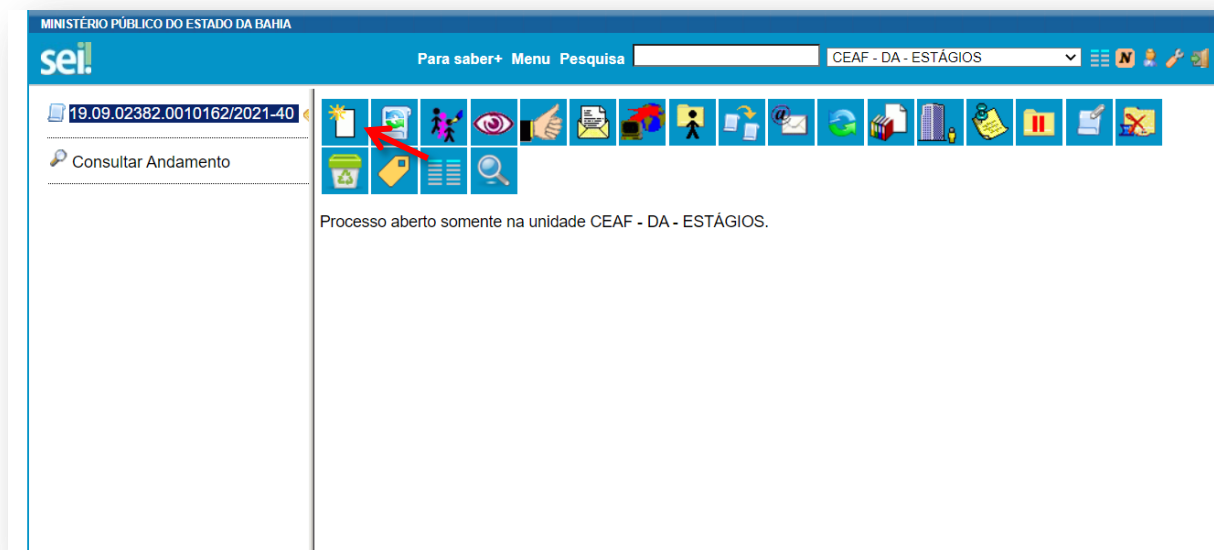
The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and has a 'Salvar' (Save) button and a 'Voltar' (Back) button. The form fields are:

- Tipo do Processo:** Estágio - Contratação de Estagiário(a)
- Especificação:** Nome do estagiário(a)
- Classificação por Assuntos:** 93.01.13 - Estagiários, 93.02.62 - Concurso de Estagiários
- Interessados:** Nome da chefia da unidade solicitante
- Observações desta unidade:**

On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Estatísticas', and 'Grupos'. At the bottom left, there is a message: 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.'

b) Incluindo o formulário de solicitação no processo (Passos 4 ao 7)

Passo 4: Clicar no ícone “Incluir documento” ().

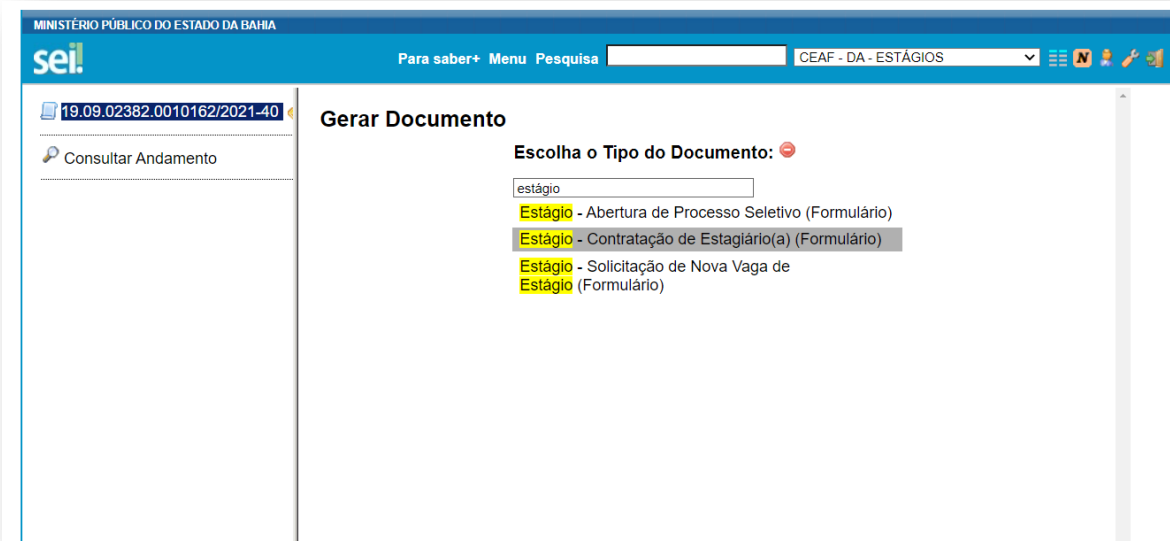


The screenshot shows the SEI system interface. The top bar includes the 'sei!' logo, 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a search box. The main content area shows a list of documents with the following details:

- Document ID: 19.09.02382.0010162/2021-40
- Action: Consultar Andamento

Below the document list, there is a toolbar with various icons. A red arrow points to the 'Incluir documento' icon (a document with a star). Below the toolbar, the text reads: 'Processo aberto somente na unidade CEAF - DA - ESTÁGIOS.'

Passo 5: Escolher o tipo de documento “Estágio – Contratação de Estagiário(a) (Formulário)”. Aqui você também pode usar a [Dica 1](#) e [Dica 2](#). (Passo 2)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CEAFF - DA - ESTÁGIOS

19.09.02382.0010162/2021-40


Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- Estágio - Abertura de Processo Seletivo (Formulário)
- Estágio - Contratação de Estagiário(a) (Formulário)**
- Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio (Formulário)

Passo 6: Preencher os campos solicitados na tela. Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Clicar em “Confirmar Dados”.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CEAFF - DA - ESTÁGIOS

19.09.02382.0010162/2021-40

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Estágio - Contratação de Estagiário(a)

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A):

Identifique o tipo da solicitação:

Vaga nova (previamente autorizada)

Substituição em virtude de desligamento do estagiário(a)

Nome do estagiário selecionado:

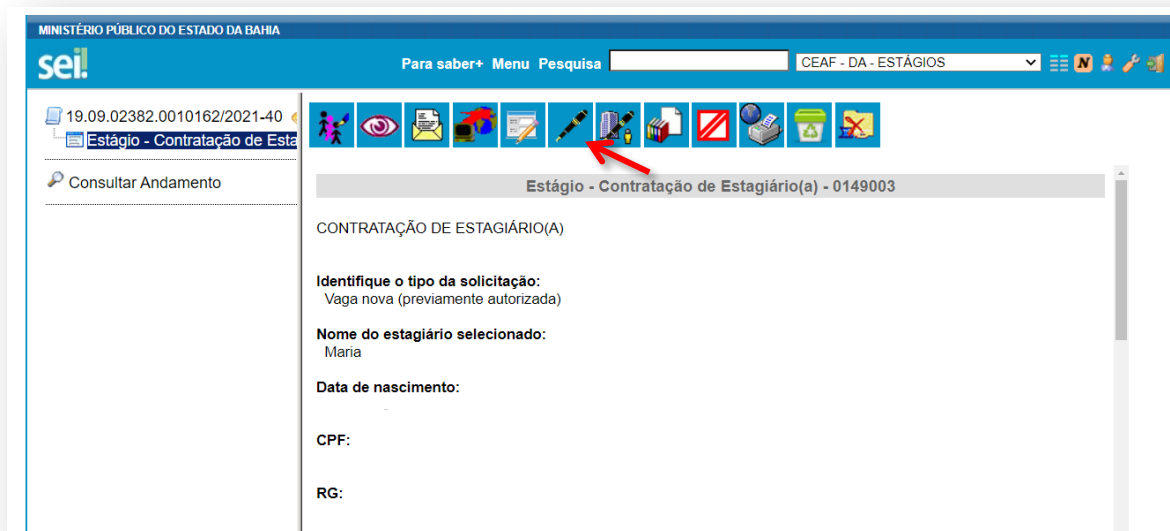
Data de nascimento:

CPF:

RG:

Passo 7: Após o preenchimento e confirmação dos dados, o formulário deverá ser assinado.

Clique em (), para assinatura do documento. Digite os dados de autenticação para finalizar o processo.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei! Para saber+ Menu Pesquisa CEAR - DA - ESTÁGIOS

19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Estagiário(a) - 0149003

Consultar Andamento

Estágio - Contratação de Estagiário(a) - 0149003

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

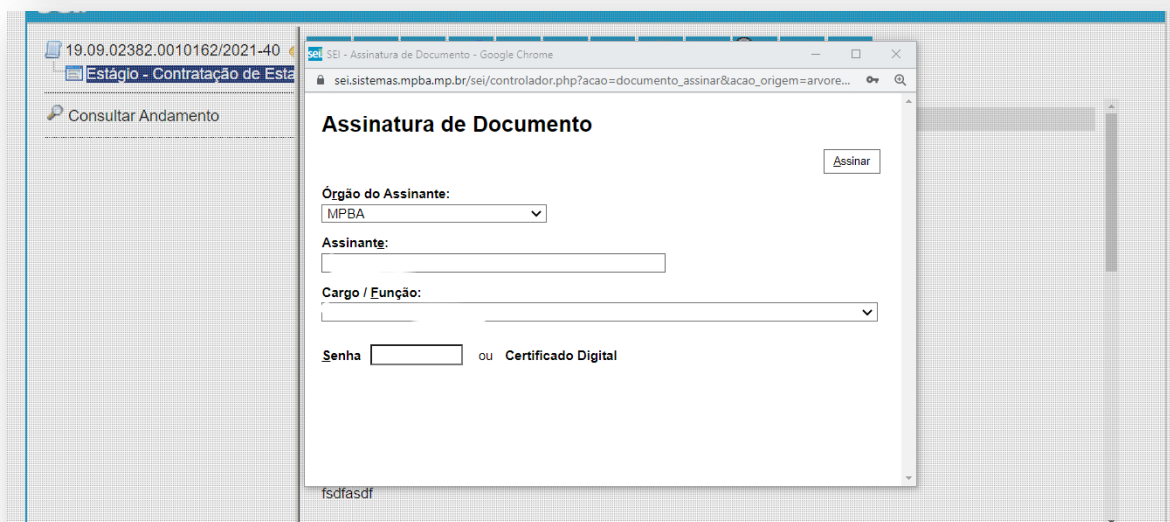
Identifique o tipo da solicitação:
Vaga nova (previamente autorizada)

Nome do estagiário selecionado:
Maria

Data de nascimento:
-

CPF:
-

RG:
-



19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Estagiário(a) - 0149003

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
MPBA

Assinante:
[]

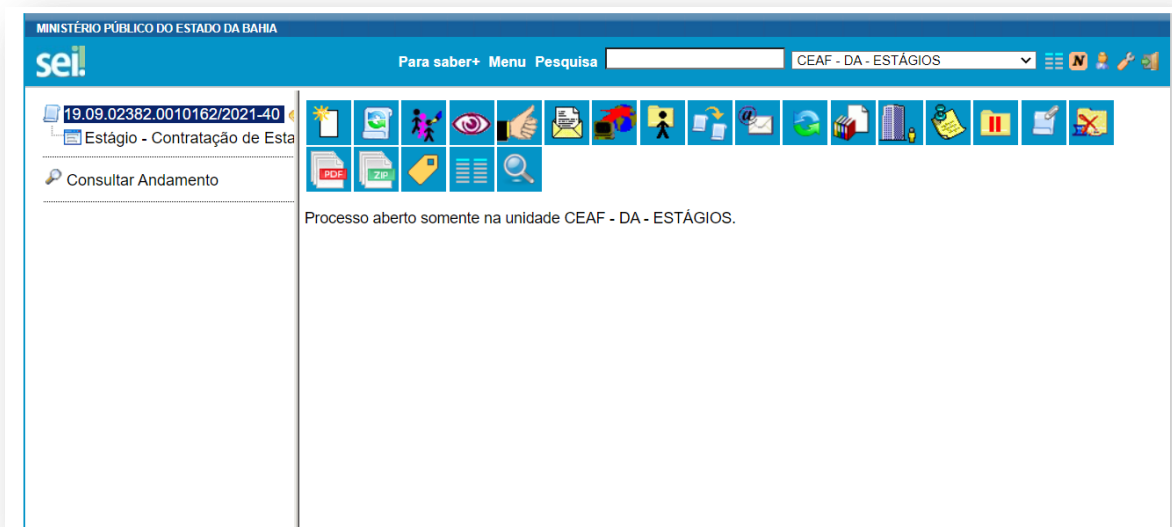
Cargo / Função:
[]


Senha [] ou Certificado Digital

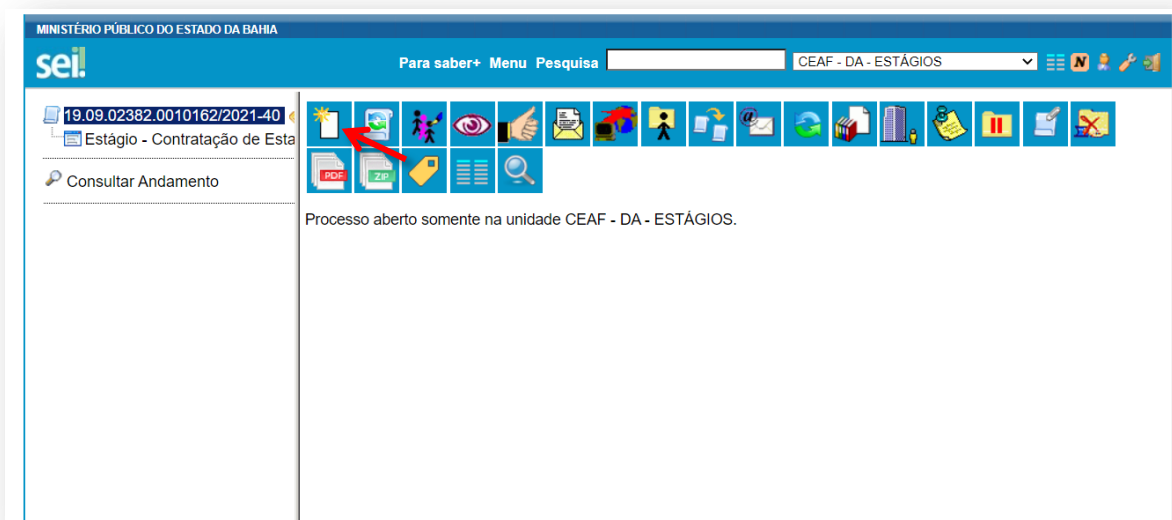
Após, conferir a assinatura no final do documento.

c) Incluindo documento externo do tipo CURRÍCULO (Passos 8 ao 14)

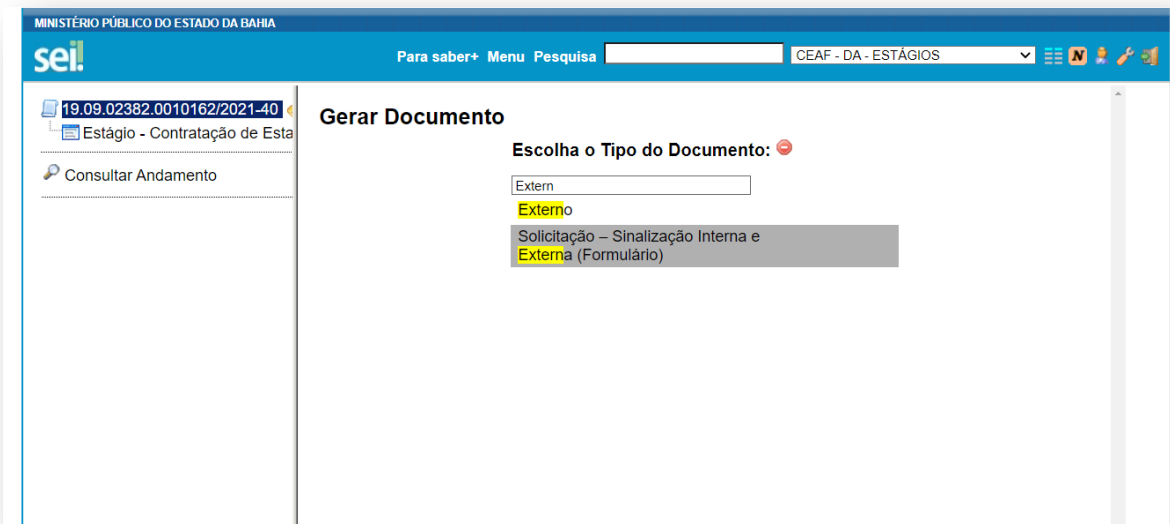
Passo 8: Clicar no número do processo.



Passo 9: Clicar no ícone "Incluir documento" ().



Passo 10: Escolher o tipo de documento “Externo”. Aqui você também pode usar a [Dica 1](#) e a [Dica 2](#) (**Passo 2**) (na Dica 2, em vez de “Estágio” digite “Externo”).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei! Para saber+ Menu Pesquisa [] CEAR - DA - ESTÁGIOS

19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Esta
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Extern
Externo
Solicitação – Sinalização Interna e Externa (Formulário)

Passo 11: Nesta tela, você deverá selecionar o ‘Tipo de documento’ que será incluído (Anexo), preencher apenas os campos ‘Data do Documento’, ‘Formato’ (nato-digital ou digitalizado) e, no caso de documento digitalizado, ‘Tipo de Conferência’ (que deverá ser feita **sempre** com o documento original em mãos).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei! Para saber+ Menu Pesquisa [] CEAR - DA - ESTÁGIOS

19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Esta
Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo Data do Documento: []

Número / Nome na Árvore: []

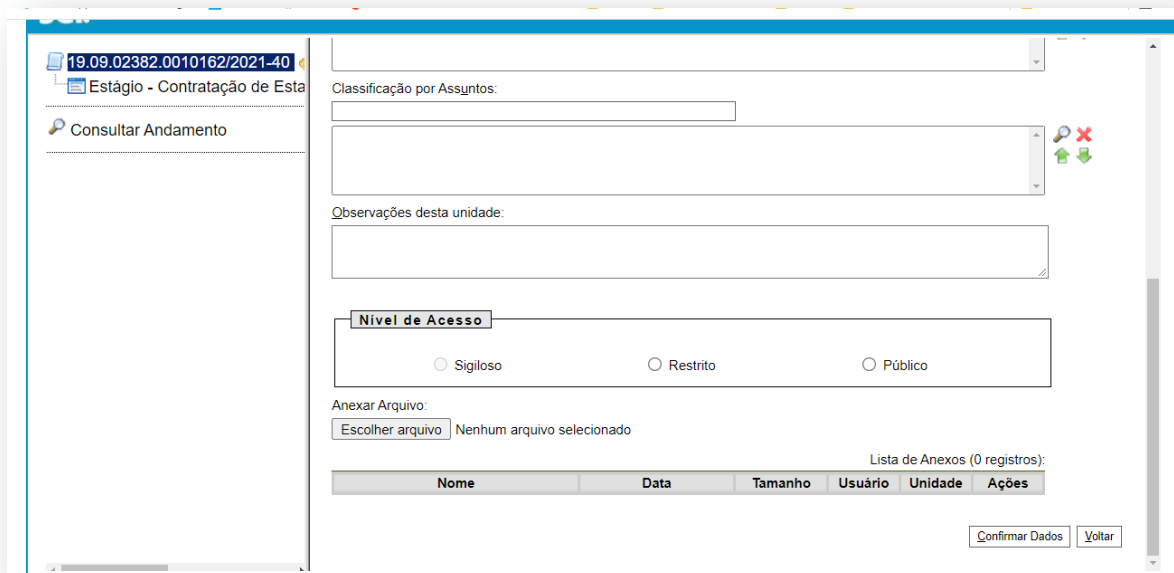
Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

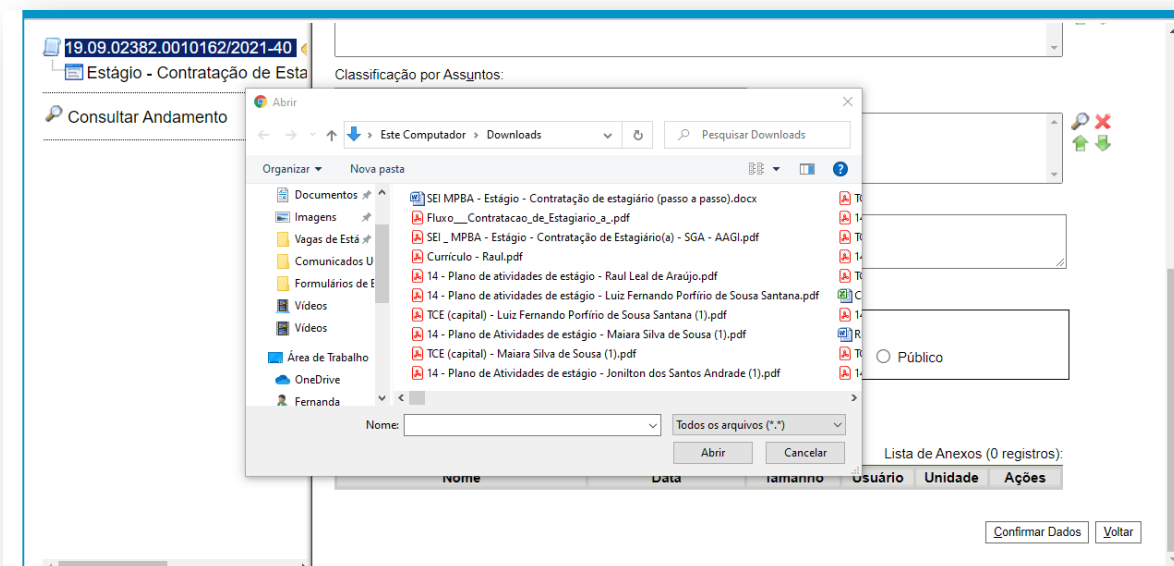
Remetente: []

Interessados: []

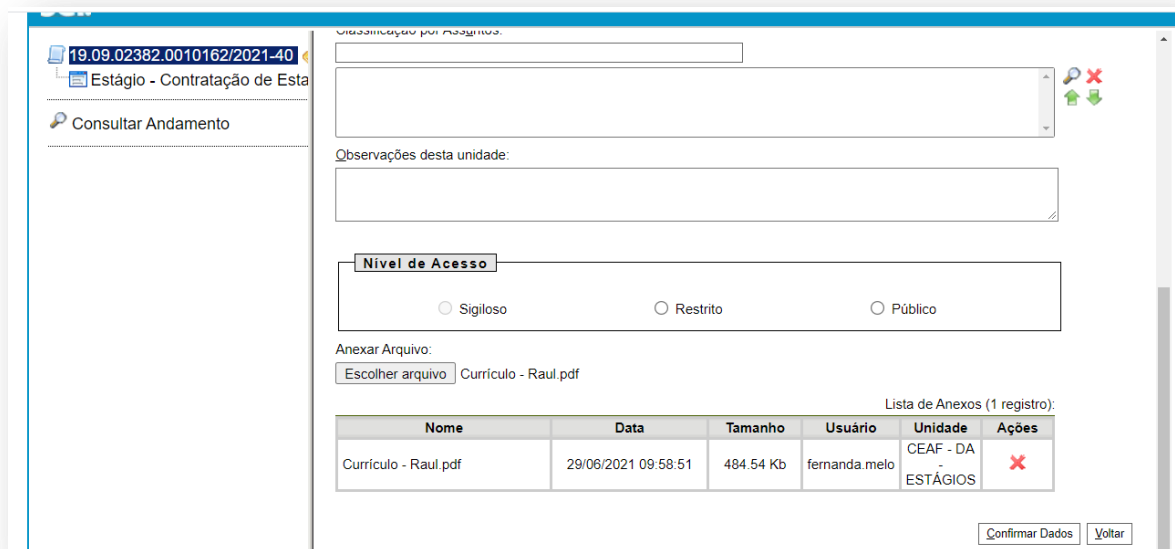
Passo 12: Preenchidos os campos, descer até o final da página e clicar em “Escolher arquivo”.



Passo 13: Localizar o arquivo no seu computador e clicar em “Abrir”.



Passo 14: Documento adicionado, clicar no ícone “Confirmar Dados”.



19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Esta
Consultar Andamento

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Currículo - Raul.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Currículo - Raul.pdf	29/06/2021 09:58:51	484.54 Kb	fernanda.melo	CEAF - DA - ESTÁGIOS	✖

Confirmar Dados Voltar

d) Enviando o processo (Passo 15)

Passo 15: Clicar no ícone “Enviar Processo” () e no campo “Unidades”, digitar “CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS”. Não é necessário preencher os demais campos. Clicar em “Enviar”.



19.09.02382.0010162/2021-40
Estágio - Contratação de Esta
Anexo Currículo (0149030)
Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
19.09.02382.0010162/2021-40 - Estágio - Contratação de Estagiário(a)

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
CEAF - GEST DE ESTÁGIOS - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - UNIDADE DE GESTÃO DE ESTÁGIOS

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Pronto! A solicitação de contratação de estagiário (a) foi encaminhada à Unidade de Gestão de Estágios. Aguarde manifestação.