



ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

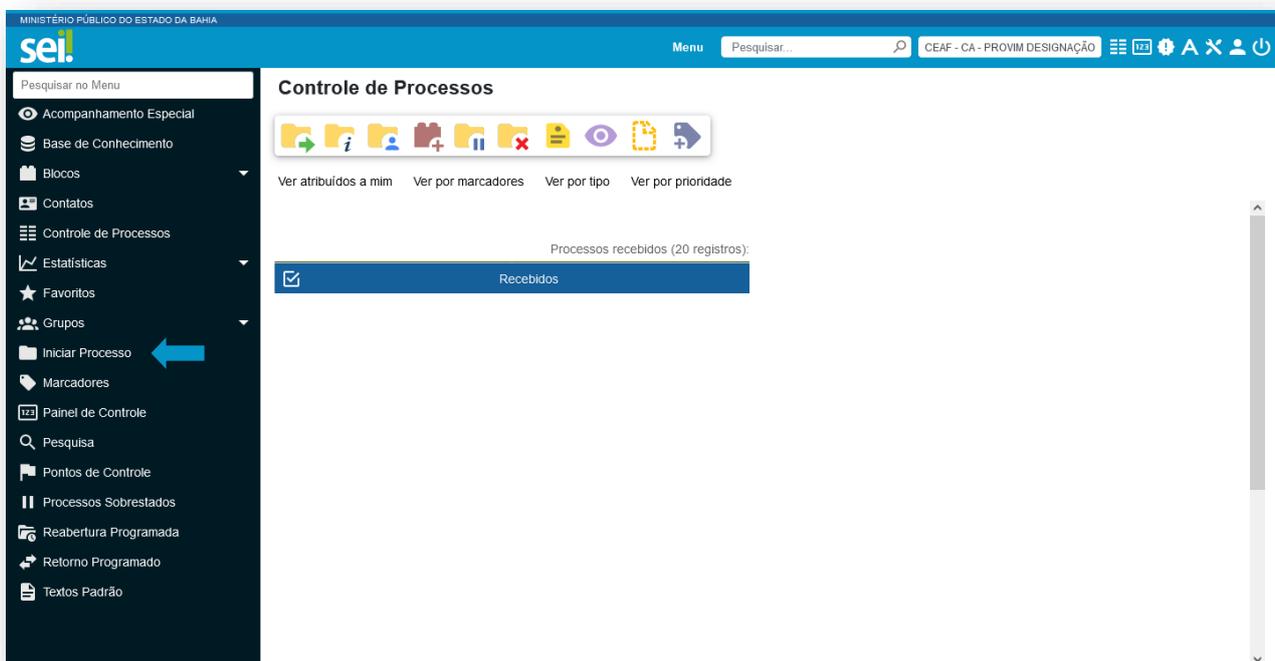


PASSO A PASSO

- A) CRIANDO O PROCESSO (PASSOS 1 AO 3) _____ 1
- B) INCLUINDO O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO NO PROCESSO (PASSOS 4 AO 8) ____ 3
- C) ENVIANDO O PROCESSO (PASSO 9) _____ 6

a) Criando o processo (Passos 1 ao 3)

Passo 1: Após fazer login no SEI, na tela inicial, clique em “Iniciar Processo” no menu à esquerda.





ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



PASSO A PASSO

Passo 2: Selecione o tipo de processo “Estágio – Remanejamento 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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Menu Pesquisar... CEF - CA - PROVIM DESIGNAÇÃO

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

- Adicional de Qualificação
- Convênios e Instrumentos Congêneres
- Estágio - Abertura de Processo Seletivo
- Estágio - Convocação de Estagiário(a)
- Estágio - Desligame
- Estágio - Remanejamento de Estagiário(a)

Passo 3: No campo “Especificação” preencha com o título “Remanejamento do(a) Estagiário(a) – Nome do(a) Estagiário(a)”. Em seguida, clique em “Salvar”. (opcional)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Menu Pesquisar... CEF - CA - PROVIM DESIGNAÇÃO

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Estágio - Remanejamento de Estagiário(a)

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

93.01.13 - Estagiários
93.02.62 - Concurso de Estagiários

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público



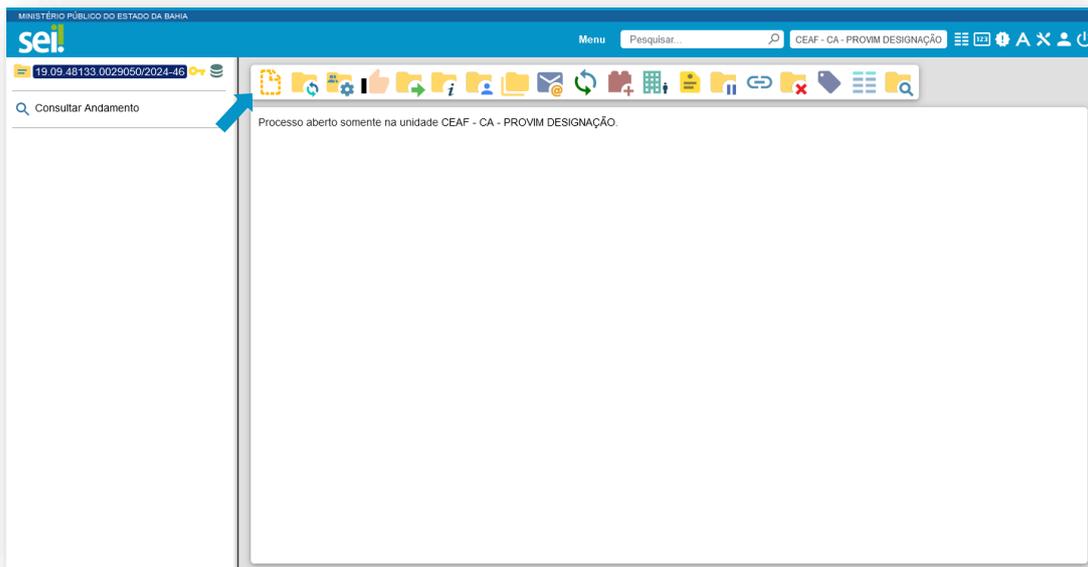
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



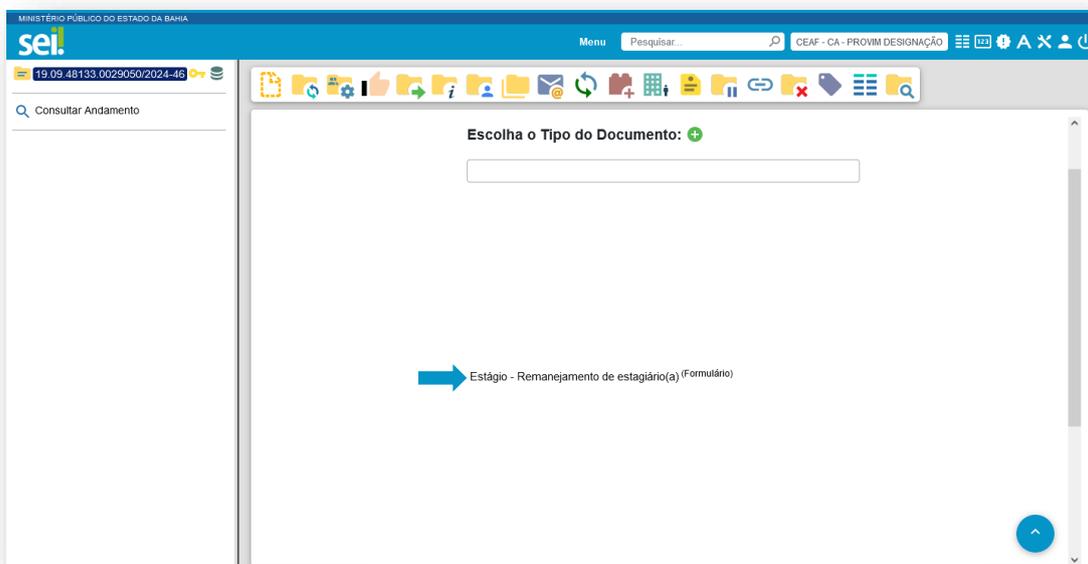
PASSO A PASSO

b) Incluindo o formulário de solicitação no processo (Passos 4 ao 8)

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



Passo 5: Escolha o tipo de documento “Estágio – Remanejamento de Estagiário(a) (Formulário)”.
[Observe as Dicas 1 e 2 \(Passo 2\).](#)





ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



PASSO A PASSO

Passo 6: Preencha os campos solicitados na tela. Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório. Clique em “Salvar” no canto inferior direito da página.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... CEF - CA - PROVIM DESIGNAÇÃO

19.09.48133.0029050/2024-46

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Salvar Voltar

Estágio - Remanejamento de estagiário(a)

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO:
Nome:
Lotação:

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A):
Nome completo:
Matricula MP (opcional):
Nível de Escolaridade:
Curso:

Passo 7: Após preenchimento e confirmação dos dados, **o formulário deve ser assinado**. Sem a assinatura, não é possível a visualização do documento para andamento da solicitação.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... CEF - CA - PROVIM DESIGNAÇÃO

19.09.48133.0029050/2024-46

Estágio - Remanejamento de estagiário(a)

Consultar Andamento

Estágio - Remanejamento de estagiário(a) - 1238507

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO:
Nome: modelo
Lotação: modelo

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A):
Nome completo: modelo
Matricula MP (opcional): 0100110
Nível de Escolaridade: Superior Incompleto
Curso: modelo
Lotação : modelo

Tempo de Atuação na Unidade Ministerial:
Igual ou superior a seis meses

SOBRE A SOLICITAÇÃO
Justificativa:
xxxxx



ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



PASSO A PASSO

Passo 8: Clique em (✍️), para assinatura do documento. Digite os dados de autenticação para finalizar o processo.

The screenshot displays the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. A modal window titled "Assinatura de Documento" is open, allowing for document authentication. The form includes the following fields:

- Orgão do Assinante:** A dropdown menu with "MPBA" selected.
- Assinante:** A text input field containing "Amanda De Vasconcelos Diniz".
- Cargo / Função:** A dropdown menu with "Estagiária" selected.
- Autenticação:** A section with a "Senha" (password) input field and a radio button labeled "OU Certificado Digital" (OR Digital Certificate).

The background shows the main SEI interface with a search bar, navigation menu, and a sidebar with the text "Consultar Andamento".



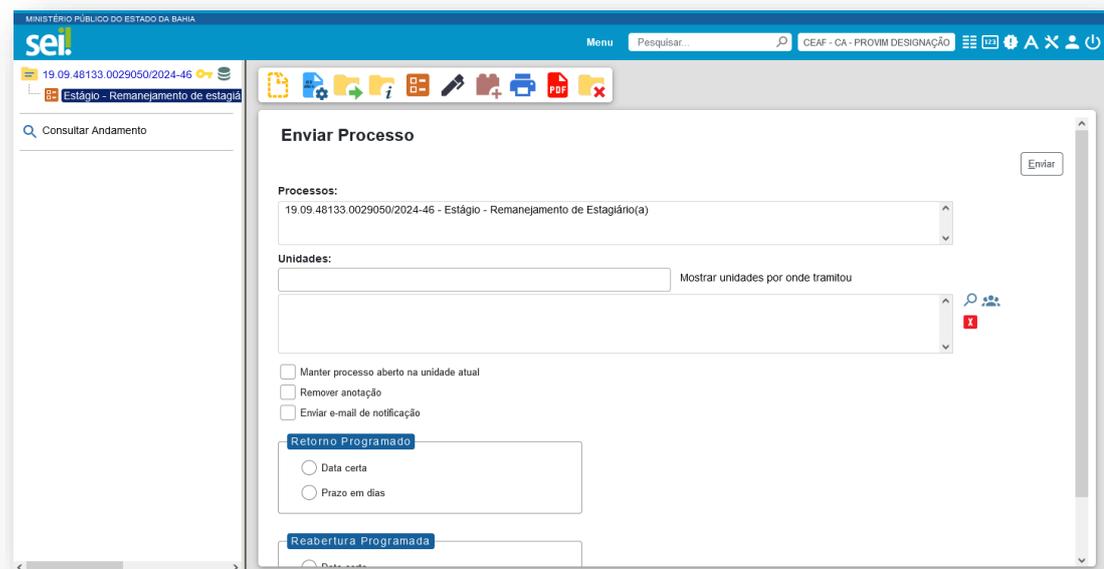
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



PASSO A PASSO

c) Enviando o processo (Passo 9)

Passo 9: Clicar no ícone “Enviar Processo” () e no campo “Unidades”, digite “**CEAF – CA – PROVIM DESIGNAÇÃO – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA – UNIDADE DE PROVIMENTO E DESIGNAÇÃO**”. Não é necessário preencher os demais campos. Clique em “Enviar”.



The screenshot shows the SEI (Sistema de Eletronicamente Integrado) interface. The main window is titled "Enviar Processo". The process number is "19.09.48133.0029050/2024-46 - Estágio - Remanejamento de Estagiário(a)". The "Unidades" field is empty, and there is a "Mostrar unidades por onde tramitou" button. There are checkboxes for "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". Below these are sections for "Retorno Programado" and "Reabertura Programada", each with radio buttons for "Data certa" and "Prazo em dias". An "Enviar" button is located in the top right corner of the form.

Pronto! A solicitação de remanejamento de estagiário(a) foi encaminhado à Unidade de Provimento e Designação. Aguarde manifestação.

Estima-se uma média de 8 dias úteis para análise do expediente. Recomenda-se acompanhar a tramitação.