



ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

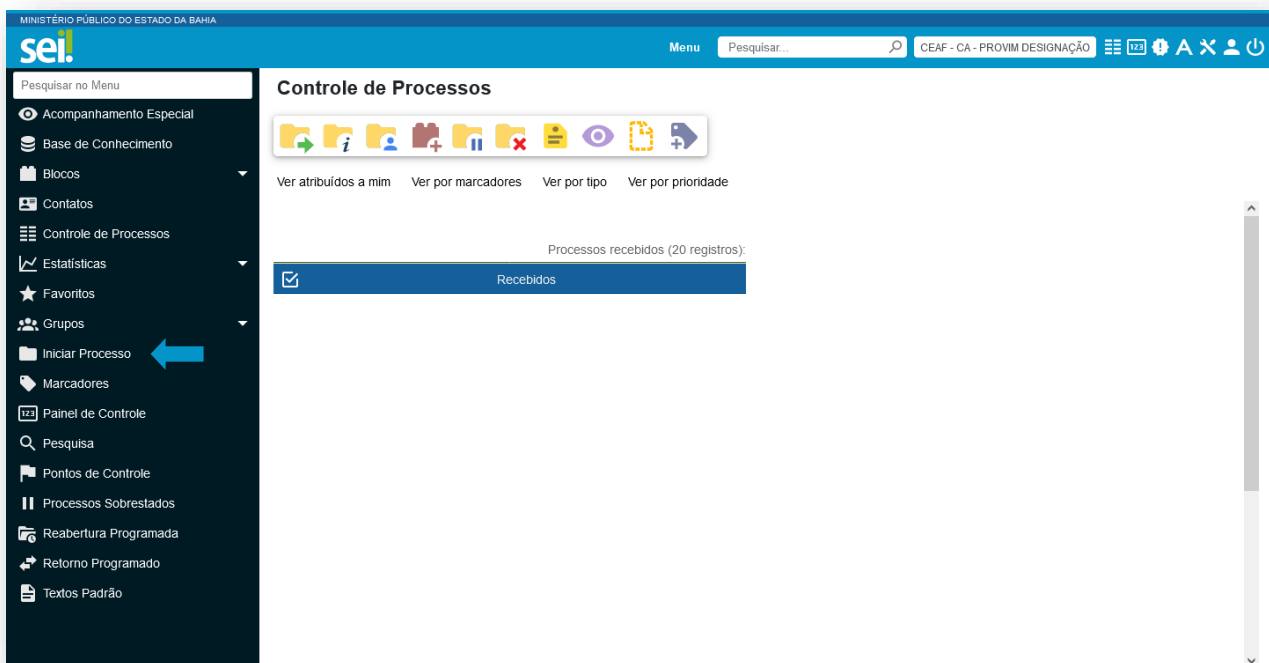


PASSO A PASSO

- 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




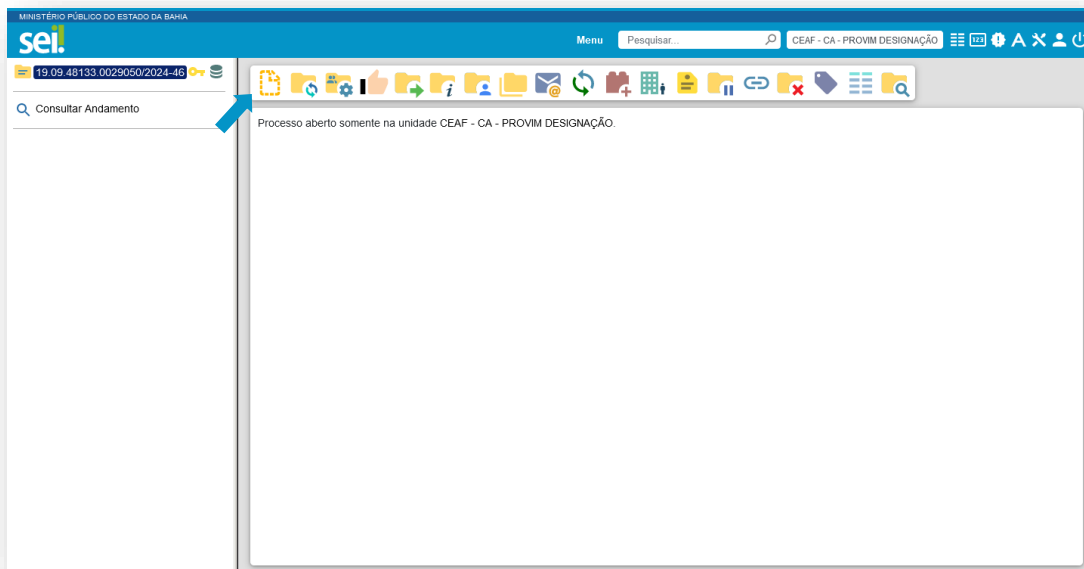
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



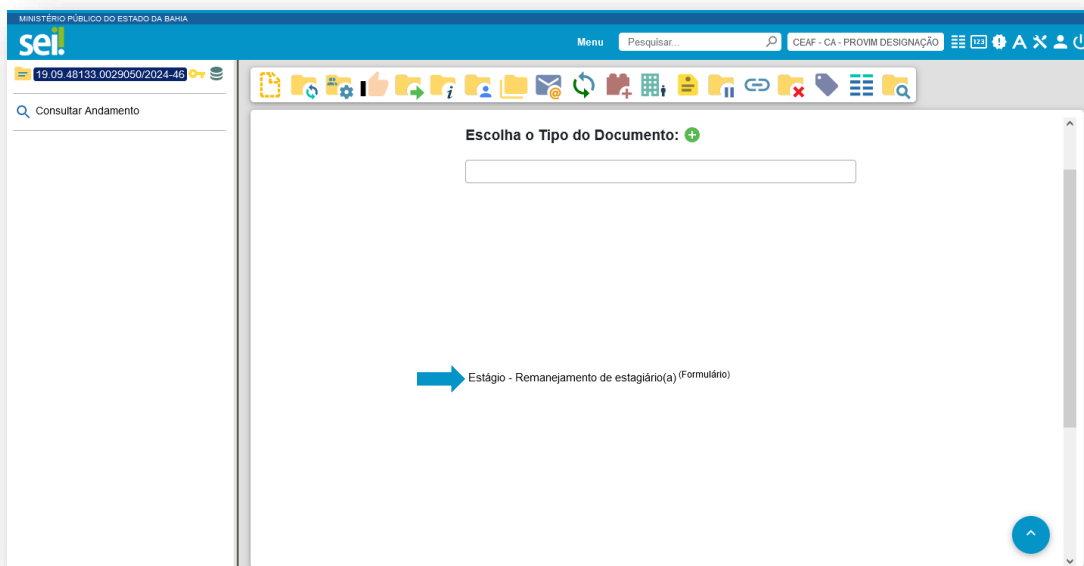
PASSO A PASSO

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

Estágio - Remanejamento de estagiário(a) [Salvar] [Voltar]

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 shows the SEI system interface with a modal window titled "Assinatura de Documento". The modal contains the following fields and options:

- Orgão do Assinante:** MPBA (dropdown menu)
- Assinante:** Amanda De Vasconcelos Diniz (text input)
- Cargo / Função:** Estagiária (dropdown menu)
- Senha:** (text input) OU **Certificado Digital** (checkbox)
- Assinar:** (button)

The background interface shows the "Estágio - Remanejamento de estagiário" process flow and a sidebar with "Consultar Andamento".




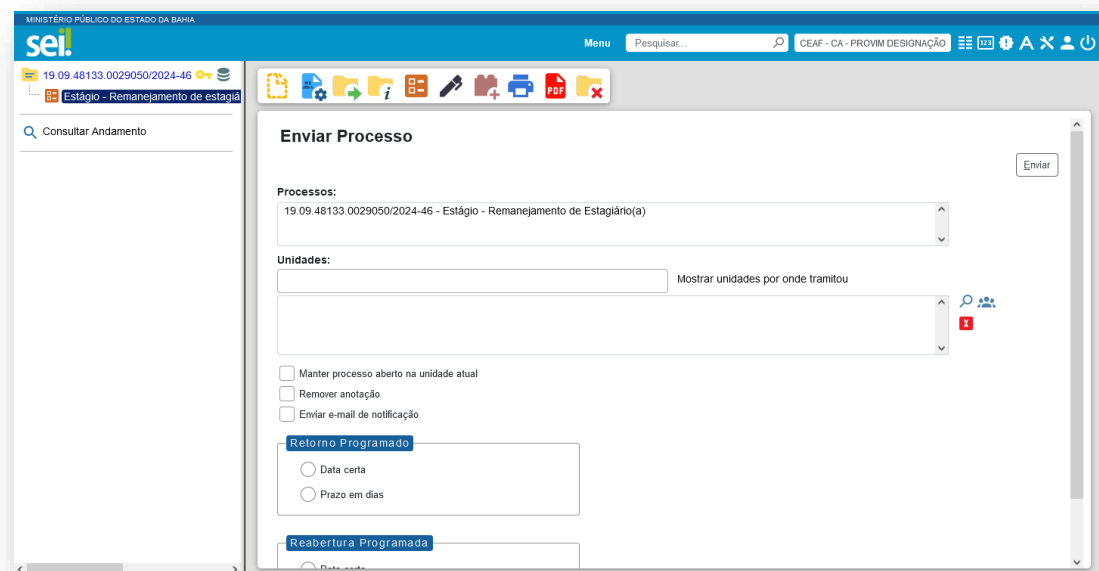
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



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 displays the 'Enviar Processo' (Send Process) form in the SEI system. The interface includes a top navigation bar with the 'sei!' logo, a search bar, and a user profile icon. The main content area is titled 'Enviar Processo' and contains the following fields and options:

- Processos:** A dropdown menu with the selected value '19.09.48133.0029050/2024-46 - Estágio - Remanejamento de Estagiário(a)'.
- Unidades:** A text input field with the value 'CEAF - CA - PROVIM DESIGNAÇÃO' and a 'Mostrar unidades por onde tramitou' button.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.
- Reabertura Programada:** A section with a radio button for 'Data certa'.

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.