

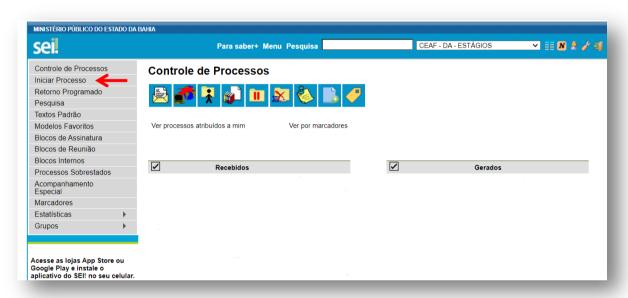
## ESTÁGIO – SOLICITAÇÃO DE NOVA VAGA DE ESTÁGIO



## 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 - Solicitação de Nova Vaga de Estágio".

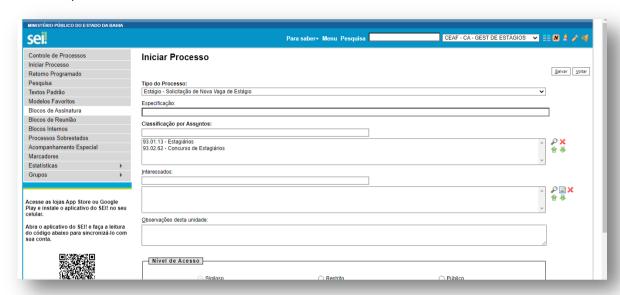
**Dica 1:** Ao clicar no ícone "Exibir todos os tipos" ( ) aparecerão todos os processos disponíveis no sistema.

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





Passo 3: Preencher o campo "Especificação" com o título "Solicitação de nova vaga de estágio" e o campo "Interessados" com o nome da chefia da unidade solicitante. Não é necessário preencher os demais campos. Clicar em "Salvar".



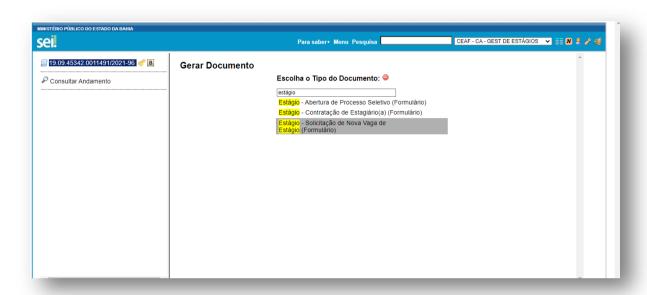
## b) Incluindo o formulário de solicitação no processo (Passos 4 ao 7)

Passo 4: Clicar no ícone "Incluir documento" (





Passo 5: Escolher o tipo de documento "Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio (Formulário)". Aqui você também pode usar a <u>Dica 1</u> e <u>Dica 2</u>. (Passo 2)

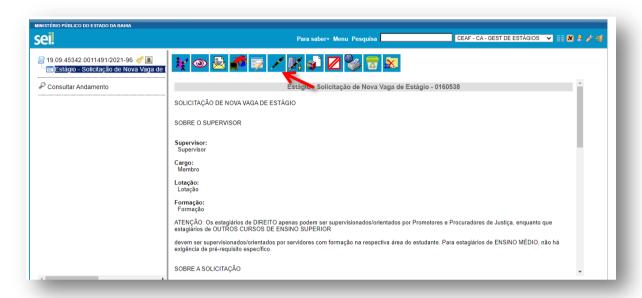


**Passo 6:** Preencher os campos solicitados na tela. Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Clicar em "Confirmar Dados".

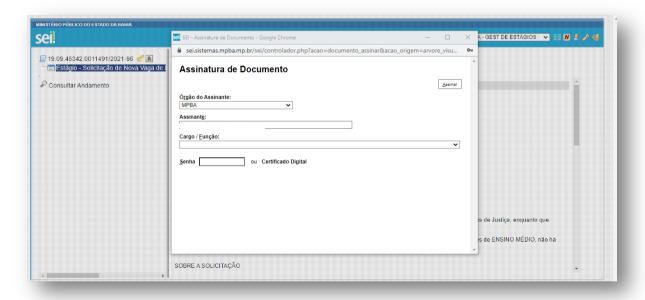




Passo 7: Após o preenchimento e confirmação dos dados, o formulário deverá ser assinado.



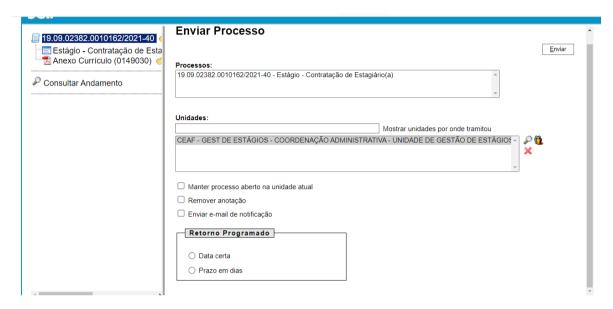
Clique em ( ), para assinatura do documento. Digite os dados de autenticação para finalizar o processo. Após, conferir a assinatura no final do documento.





## c) Enviando o processo (Passo 8)

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".



Pronto! A solicitação de nova vaga de estágio foi encaminhada à Unidade de Gestão de Estágios. Aguarde manifestação.