



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 7) ___ 3
- C) ENVIANDO O PROCESSO (PASSO 9) _____ 7

a) Criando o processo (Passos 1 ao 3)

Passo 1: Após acessar o SEI, na tela inicial, clique no menu esquerdo lateral em “Iniciar Processo”.





ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

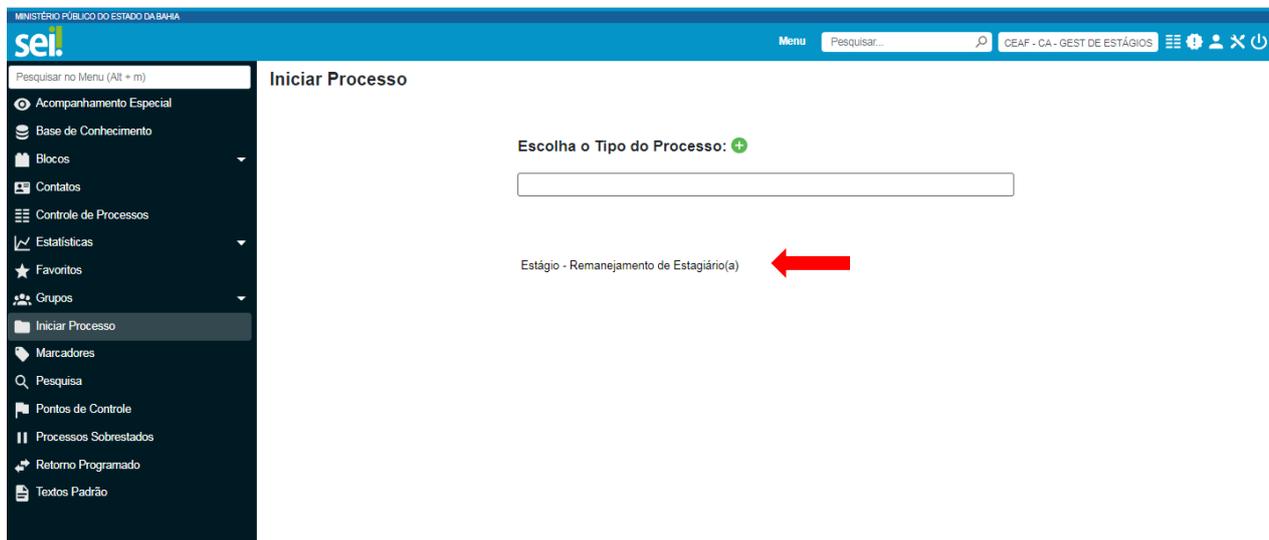


PASSO A PASSO

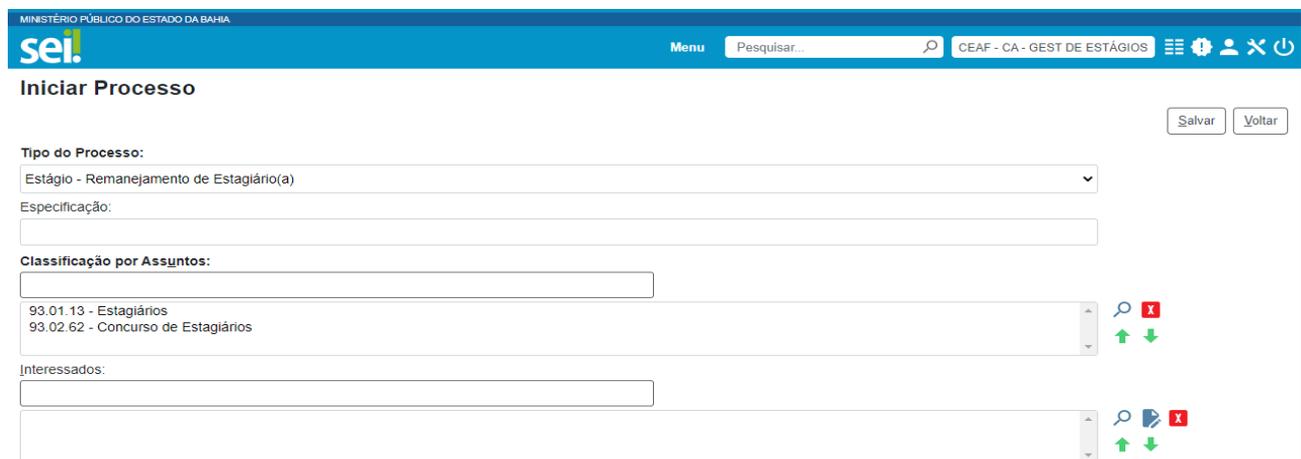
Passo 2: Selecione o tipo de processo “Estágio – Remanejamento de Estagiário(a)”.

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.



Passo 3: Preencha o campo “Especificação” com o título “Remanejamento do(a) Estagiário(a) – *Nome do(a) Estagiário(a)*”. Não é necessário preencher os demais campos. Clique em “Salvar”.





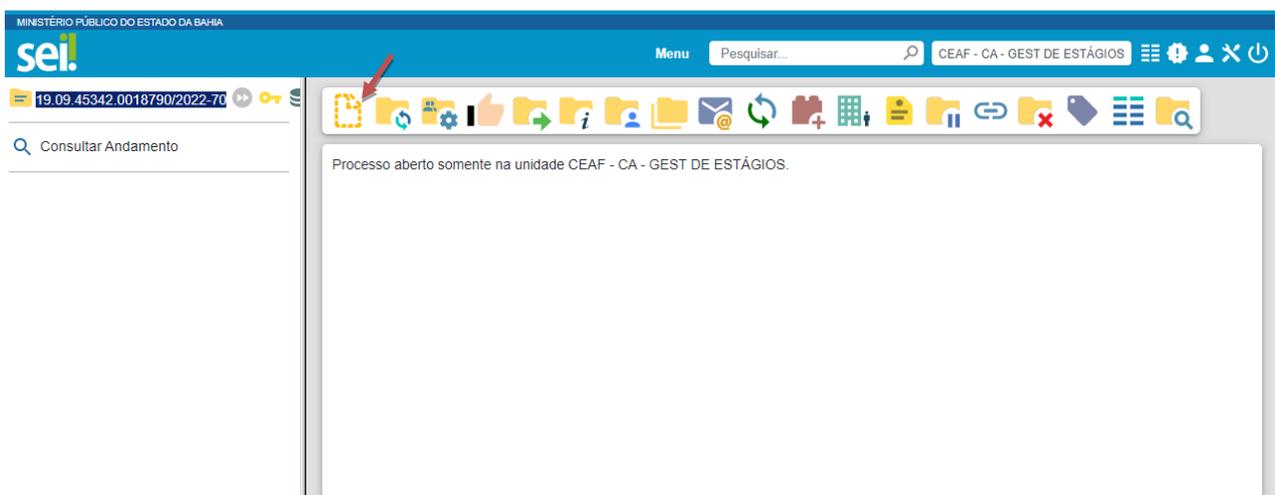
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

PASSO A PASSO

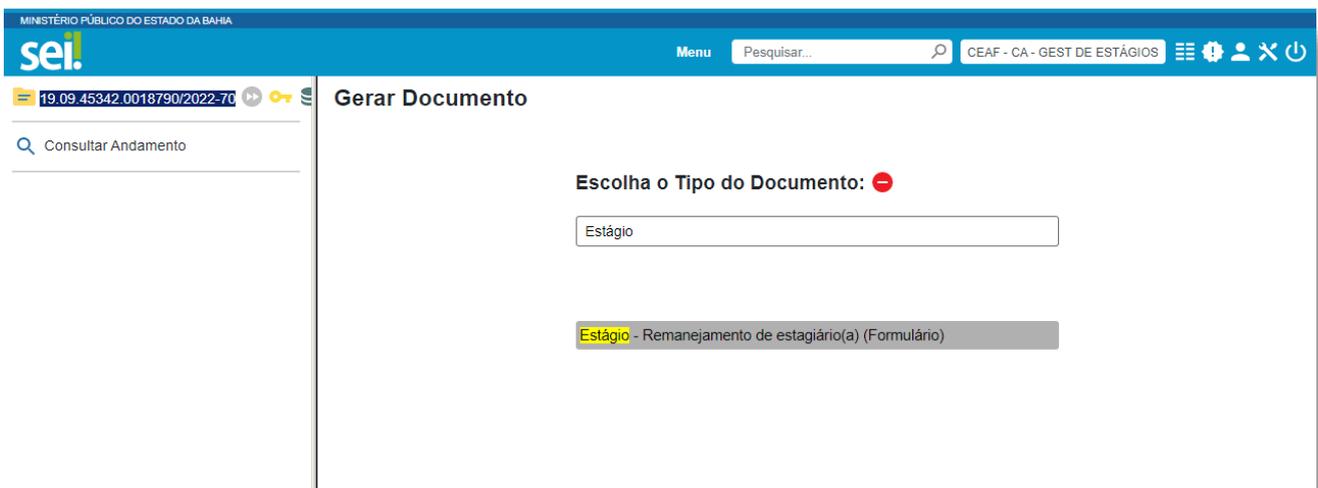


b) Incluindo o formulário de solicitação no processo (Passos 4 ao 7)

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 “Confirmar Dados”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei! Menu Pesquisar... CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS

19.09.45342.0018790/2022-70 Consultar Andamento

Gerar Formulário

Estágio - Remanejamento de estagiário(a)

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

Nome:

Cargo: Servidor ▾

Lotação:

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A):

Nome completo:

Lotação:

Nível de Escolaridade: Pós-graduação (stricto sensu, nível doutorado) - Incompleto ▾

Salvar Voltar

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei! Menu Pesquisar... CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS

19.09.45342.0018790/2022-70 Estágio - Remanejamento de estagiário(a) - 0437858

Consultar Andamento

Estágio - Remanejamento de estagiário(a) - 0437858

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nome: Modelo

Cargo: Servidor

Lotação: Modelo

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A)

Nome completo: Modelo

Lotação: Modelo

Nível de Escolaridade: Superior Incompleto

Curso: Modelos

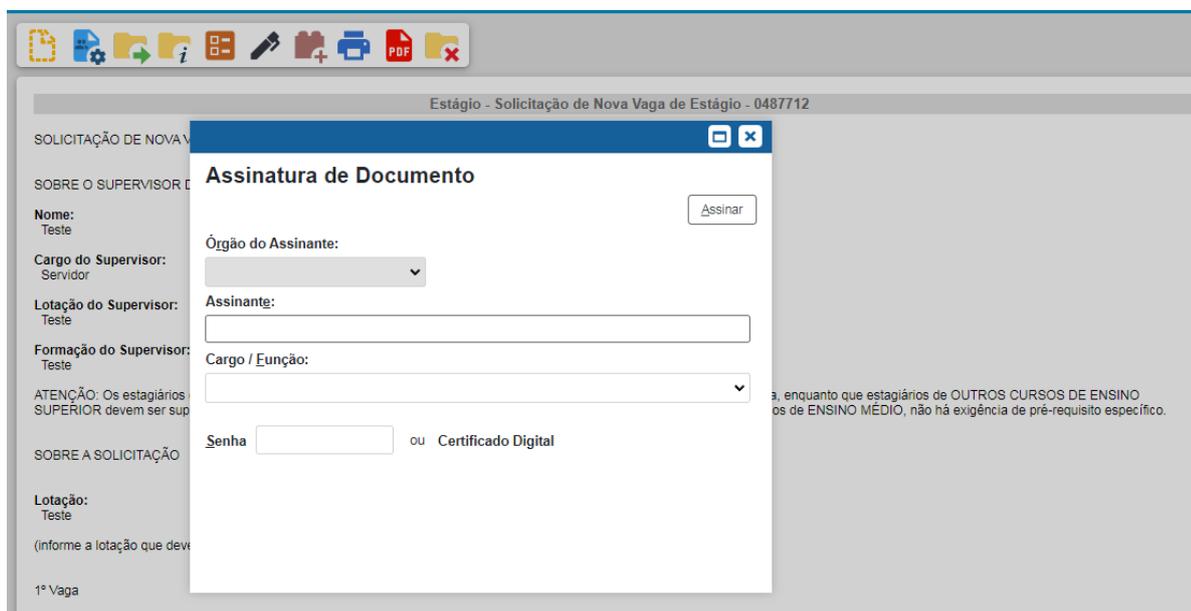


ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

PASSO A PASSO



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



Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio - 0487712

SOLICITAÇÃO DE NOVA VAGA

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nome:
Teste

Cargo do Supervisor:
Servidor

Lotação do Supervisor:
Teste

Formação do Supervisor:
Teste

ATENÇÃO: Os estagiários de OUTROS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR devem ser supervisionados por um estagiário de OUTROS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR, enquanto que estagiários de OUTROS CURSOS DE ENSINO MÉDIO, não há exigência de pré-requisito específico.

SOBRE A SOLICITAÇÃO

Lotação:
Teste

(Informe a lotação que deve ser utilizada)

1ª Vaga

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

CASO A SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO NÃO ESTEJA SENDO FEITA PELO(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO, E SIM PELO PRÓPRIO ESTAGIÁRIO(A), OBSERVAR AS INFORMAÇÕES A SEGUIR:

Situação 1: Montando processo na presença do(a) Supervisor(a) de Estágio.

Supervisor(a) de Estágio não precisará acessar o SEI, apenas preencher suas credenciais no momento da assinatura (Passo 8).

Situação 2: Montando processo sem a presença do(a) Supervisor(a) de Estágio.

Hipótese 1: Estagiário(a) lotado na mesma Unidade/SEI que o(a) Supervisor(a) de Estágio.

O(a) Supervisor(a) de Estágio deve acessar o SEI com o seu login e senha institucionais. Na coluna de processos “Gerados”, clicar no processo em que está o documento para assinatura.



ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)



PASSO A PASSO

Dica 3: Caso o processo não apareça para o(a) Supervisor(a), pode ser necessário que ela altere a unidade em que está logado(a) (no canto superior direito da tela).

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Menu Pesquisar... CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS

19.09.45342.0018790/2022-70 Estágio - Remanejamento de estagiário

Consultar Andamento

Estágio - Remanejamento de estagiário(a) - 0437858

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nome: Modelo
Cargo: Servidor
Lotação: Modelo

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A)

Nome completo: Modelo
Lotação: Modelo
Nível de Escolaridade: Superior Incompleto
Curso: Modelos

Hipótese 2: Estagiário(a) lotado em Unidade/SEI distinta do(a) Supervisor(a) de Estágio.

Se a unidade em que o documento foi criado não aparecer na lista para Supervisão de Estágio, o mesmo pode ser enviado para assinatura utilizando-se a ferramenta “Bloco de Assinaturas”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Menu Pesquisar... CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS

19.09.45342.0030454/2022-44 Estágio - Remanejamento de estagiário

Consultar Andamento

Estágio - Remanejamento de estagiário(a) - 0547671

SOBRE O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nome: Teste
Cargo: Servidor
Lotação: Teste

SOBRE O ESTAGIÁRIO(A)

Nome completo: Teste
Lotação: Teste
Nível de Escolaridade: Pós-graduação (stricto sensu, nível doutorado) - Incompleto
Curso: Teste



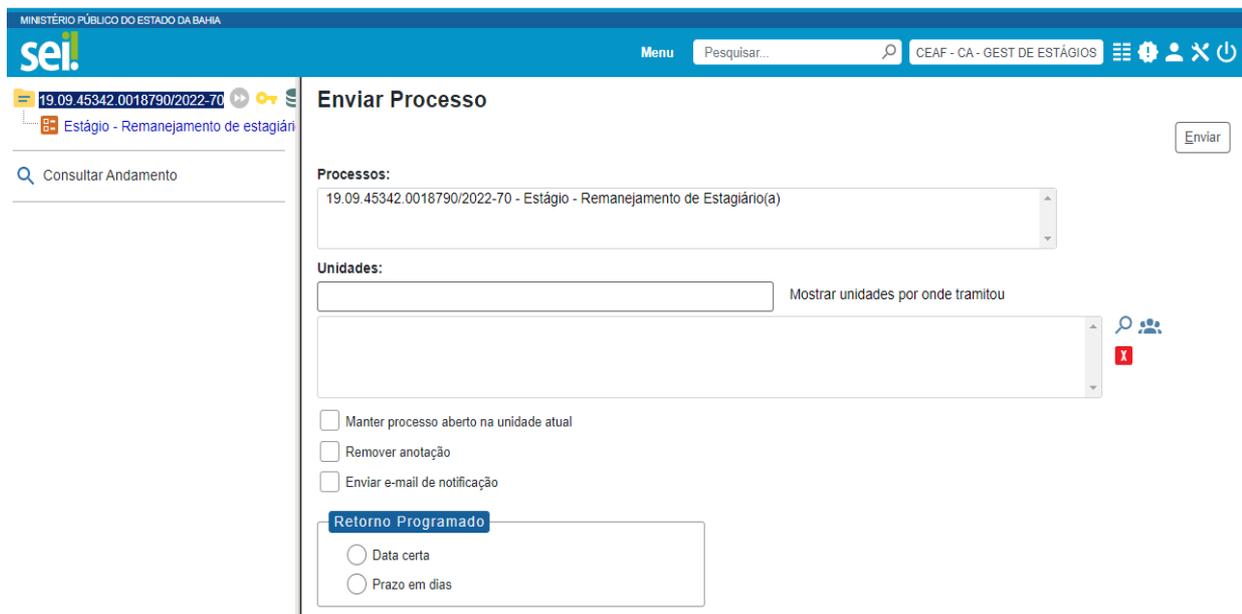
ESTÁGIO – REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)

PASSO A PASSO



c) Enviando o processo (Passo 9)

Passo 9: Clicar no ícone “Enviar Processo”  e no campo “Unidades”, digite “CEAF - CA - GEST DE ESTÁGIOS”. Não é necessário preencher os demais campos. Clique em “Enviar”.



The screenshot shows the SEI system interface for sending a process. The header includes the MP/BA logo, a search bar, and the current process ID: 19.09.45342.0018790/2022-70. The main area is titled "Enviar Processo" and contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing the selected process: "19.09.45342.0018790/2022-70 - Estágio - Remanejamento de Estagiário(a)".
- Unidades:** A text input field for selecting the destination unit, with a button "Mostrar unidades por onde tramitou" and a search icon.
- Options:** Three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação".
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias".
- Enviar:** A button in the top right corner.

Pronto! O A solicitação de remanejamento de estagiário(a) foi encaminhado à Unidade de Gestão de Estágios. Aguarde manifestação.