




RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO COMO ENVIAR NO SEI

<p>1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) ¹</p>	<p>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: Nome completo do estagiário e MATRÍCULA Interessado: Selecionar nome do estagiário Nível de Acesso: Restrito Hipótese legal: inform. pessoal Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento ? (Módulo 01 - Momento SEI 05)</p>	<p>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: Nome completo do estagiário e MATRÍCULA Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Restrito Hipótese legal: inform. pessoal Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>3. INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO Ver vídeo SEI: Como Incluir um Documento Externo²? (Módulo 1 - Momento SEI – 12)</p>	<p>ESCOLHER O TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO Na tela de registro selecione o tipo de documento que será incluído (Aqui você deve incluir e autenticar, se necessário, os documentos “atestado, declaração e/ou certificado” salvos em .pdf que justificam a falta ou ausência, conforme relatório de avaliação de estágio)</p>
<p>3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)</p>	<p>SUPERVISOR/CHEFE IMEDIATO IMPORTANTE: O supervisor/chefe deverá assinar o documento após o seu preenchimento completo. Pois toda a vez em que um documento é editado/modificado no SEI, as assinaturas são apagadas.</p>
<p>4. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)</p>	<p>DRH – COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS</p>

¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui:
<https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>

² A [Instrução Normativa nº 001, de 2021](#), Estabelece os procedimentos e os parâmetros do processo de digitalização para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

 **Lembre-se!** O Relatório de avaliação de estágio deve ser enviado até o **último dia útil** de cada mês!

No SEI o “Relatório de Avaliação de Estágio” sempre estará em um único processo! Ou seja, o supervisor/chefe do estagiário só precisará criar uma única vez o processo para cada estagiário e a cada mês incluir os novos documentos.



Como vou fazer após criar e enviar o processo para a Coordenadoria de Estágios Especiais para incluir o novo relatório no próximo mês?

É bem simples! O primeiro passo é localizar o processo.


Você pode localizar o processo pelo número ou pelo nome do

interessado/estagiário clicando na lupa



Preencher as informações e pesquisar.

*** Você pode ver o vídeo: Módulo 1 - Momento SEI - 10 | Como Consultar um Processo?**

Ao localizar o processo do estagiário é só reabrir o processo no ícone  e incluir o novo relatório.

*** Você pode ver o vídeo: Módulo 2 - Momento SEI - 01 | Como Reabrir Processos no SEI?**

O envio segue o mesmo passo a passo acima!