

INSTRUÇÃO SAEB Nº 028/2017

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO no uso da atribuição que lhe confere a alínea “h”, inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015 e considerando o disposto no Decreto nº 17.983 de 24 de outubro de 2017, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA, instituído através do Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por meio:

2.1.1. do Gabinete do Secretário - GAB;

2.1.2. da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL;

2.1.3. da coordenação do projeto SEI BAHIA.

2.2. as Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades;

2.3. as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades;

2.4. a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;

2.5. a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB.

3. Para fins de utilização desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. **Assinatura eletrônica**: sequência de bits que usa algoritmos específicos, chaves criptográficas não reversíveis e certificados digitais a partir da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil) para autenticar a identidade do assinante e confirmar a integridade de um documento ou registro realizado eletronicamente por usuário identificado, de modo inequívoco, sendo de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital;

3.2. **Bloco de assinatura**: recurso do SEI BAHIA que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais Unidades;

3.3. **Documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato:

3.3.1. **Digitalizado**: documento em suporte físico convertido em formato digital por meio do processo de digitalização ou documento fielmente representado pela conversão de um documento físico em eletrônico;

3.3.2. **Interno**: documento produzido no editor de texto do Sistema SEI BAHIA;

3.3.3. **Externo**: documento não produzido diretamente no Sistema SEI BAHIA;

3.3.4. **Nato digital**: documento codificado em dígitos binários, produzido originariamente em meio eletrônico e acessível por meio de sistema computacional.

3.4. **Código CRC (Cyclic Redundancy Check ou verificação de redundância cíclica)**: código utilizado no procedimento de conferência da autenticidade de documentos assinados eletronicamente;

3.5. **Portable Document Format (PDF)**: formato de arquivo desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, configuração de infraestrutura ou sistema operacional utilizado;

3.6. **Gestão de Documentos**: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural;

3.7. **Informação**: dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento;

3.8. **Níveis de acesso**: configuração que determina quais informações ficarão acessíveis para o usuário:

3.8.1. **público**: documentos classificados como públicos poderão ser acessados por qualquer usuário, interno ou externo, do SEI BAHIA;

3.8.2. **restrito**: documentos classificados como restritos poderão ser visualizados e acompanhados por usuários vinculados às Unidades por onde o processo tramitou;

3.8.3. **sigiloso**: documentos classificados como sigilosos poderão ser visualizados e acompanhados, exclusivamente, por usuários credenciados para este tipo de acesso.

3.9. **Processo eletrônico ou digital**: conjunto de documentos oficiais relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento, registrados e disponibilizados eletronicamente;

3.10. **Tabela de Temporalidade de Documentos**: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente;

3.11. **Usuário interno**: servidores efetivos, comissionados, Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, requisitados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, colaboradores eventuais e estagiários de nível superior, detentores de perfil de acesso no SEI BAHIA compatível com suas atribuições e cargo ocupado. Os colaboradores eventuais e os estagiários de nível superior estão condicionados à autorização da SRL/SAEB;

3.12. **Usuário externo**: qualquer interessado (agente externo) que necessite consultar um processo ou documento no SEI BAHIA;

3.13. **Credenciamento de usuário externo:** recurso do SEI BAHIA que permite oferecer ao indivíduo não usuário do Sistema o acesso à íntegra de processo, por período determinado, e cuja utilização é regulada por esta Instrução;

3.14. **Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das diretorias, coordenações, áreas, setores ou quaisquer subdivisões incluídas no sistema para este fim, conforme definido pelo Órgão Gestor;

3.15. **Administrador Local de Implantação:** representa as Assessorias de Planejamento e Gestão ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades. É responsável pela interlocução entre as Unidades administrativas internas e a coordenação do SEI BAHIA na fase de implantação. Exerce o papel de agente de negócio, agente de mudança, articulador para ações de gestão documental, capacitação, treinamento, comunicação e service desk;

3.16. **Administrador Local de Operação:** representa as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades. É responsável pela interlocução entre as Unidades administrativas internas e a coordenação do SEI BAHIA na fase de operação. Exerce o papel de articulador para ações de gestão documental, capacitação, treinamento, comunicação e service desk;

3.17. **Uniform Resource Locator - URL (Localizador Padrão de Recursos):** endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura, seja um serviço, um documento eletrônico, uma máquina virtual, etc;

3.18. **Certificado Digital ICP-Brasil:** o Certificado Digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

3.19. **Árvore de documentos:** conjunto de documentos que compõe o tipo de processo no SEI BAHIA;

3.20. **Base de conhecimento:** conjunto de informações acerca do processo (nome do tipo do processo, finalidade do processo, quem executa o processo, se o processo possui fluxo mapeado e a legislação que o fundamenta).

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

4.1 por meio do Gabinete do Secretário, promover a comunicação e articulação entre o Governo do Estado, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

4.2. por meio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

4.2.1. planejar e promover a realização das capacitações para a operacionalização do SEI BAHIA, em articulação com a Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas - DDE, da Superintendência de Recursos Humanos - SRH;

4.2.2. autorizar as solicitações fundamentadas oriundas dos dirigentes dos órgãos/entidades que visem o acesso ao SEI BAHIA dos colaboradores eventuais e os estagiários de nível superior.

4.3. por meio da coordenação do projeto SEI BAHIA:

4.3.1. promover as ações necessárias à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Sistema, em articulação com a PRODEB, visando ao seu perfeito funcionamento;

4.3.2. supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SEI BAHIA nos órgãos/entidades;

4.3.3. disponibilizar orientações técnicas a respeito das mudanças ocorridas em cada versão do sistema;

4.3.4. analisar e manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI BAHIA com outros sistemas;

4.3.5. orientar os usuários do Sistema quanto à operacionalização das rotinas inerentes a sua área de competência;

4.3.6. prestar consultoria técnica aos Administradores Locais dos órgãos/entidades;

4.3.7. manter atualizado o Portal SEI BAHIA (www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br) ;

4.3.8. criar, ativar ou inativar perfis de acesso a usuários internos do SEI BAHIA;

4.3.9. realizar as atividades inerentes a comunicação social do Projeto SEI BAHIA utilizando os meios disponíveis em articulação com as áreas de comunicação do Poder Executivo Estadual.

5. Compete às Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades, por intermédio do Administrador Local de Implantação:

5.1. promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a coordenação do projeto SEI BAHIA as ações para a fase de implantação do SEI BAHIA, observado o Cronograma de Implantação constante no Anexo III da presente Instrução e demais Cronogramas a serem publicados, conforme item 64.1, quais sejam:

5.1.1. realizar o levantamento e mapeamento de tipos de processos finalísticos ou sistêmicos inclusive definindo o nível de acesso (público, restrito e sigiloso), em articulação com a FPC;

5.1.2. coletar informações para a construção de fluxo do processo, árvore de documentos e base de conhecimento.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretoria Administrativa e Financeira, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através dos Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades:

6.1. por intermédio dos Administradores Locais de Operação, promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a coordenação do projeto SEI BAHIA as ações para operação do SEI BAHIA, quais sejam:

6.1.1. realizar a manutenção de cadastro de usuários do respectivo órgão;

6.1.2. gerenciar os processos administrativos eletrônicos, devendo verificar ordinariamente as providências e/ou pendências dos usuários lotados em seu órgão ou entidade;

6.1.3. abrir chamado através da ferramenta de Service Desk presente no Portal SEI BAHIA;

6.1.4. executar ações de forma a garantir o uso do SEI BAHIA como Sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais.

6.2. iniciar o processo eletrônico no SEI BAHIA quando a demanda for requerida por usuário externo;

6.3. receber os documentos em formato digital, conforme disposto no item 35.

7. Compete à Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB:

- 7.1. disponibilizar versão atualizada do SEI BAHIA;
 - 7.2. prestar suporte operacional aos usuários do SEI BAHIA por meio do Service Desk;
 - 7.3. manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI BAHIA com outros Sistemas, observado o item 4.3.4;
 - 7.4. analisar e emitir parecer sobre as ocorrências registradas no SEI BAHIA pelas Unidades usuárias;
 - 7.5. manter ambiente tecnológico necessário ao pleno funcionamento do SEI BAHIA;
 - 7.6. prover e manter ambiente tecnológico de homologação, treinamento e produção para aplicação e banco de dados do SEI BAHIA.
8. Compete à Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória da Bahia e Arquivo Público da Bahia - FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB:
- 8.1. promover a gestão de documentos eletrônicos e digitais;
 - 8.2. padronizar a nomenclatura dos tipos de assuntos, processos e documentos no SEI BAHIA;
 - 8.3. cadastrar as informações quanto aos Planos de Classificação e às Tabelas de Temporalidade de Documentos no SEI BAHIA.
9. Em caso de substituição do Administrador Local de Implantação e/ou do Administrador Local de Operação, o Dirigente do órgão/entidade deverá comunicar formalmente à coordenação do projeto SEI BAHIA.
10. No caso de transferência de lotação do servidor para nova Unidade, o chefe imediato desta deverá solicitar ao Administrador Local de Implantação ou ao Administrador Local de Operação a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil de acesso anterior.
- 10.1. O usuário interno poderá estar associado a mais de uma Unidade no SEI BAHIA, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada Unidade.
11. Colaboradores eventuais e os estagiários de nível superior somente poderão ter acesso ao SEI BAHIA, mediante solicitação fundamentada do dirigente máximo do órgão/entidade e autorizada pela SRL/SAEB.
- 11.1. É vedado ao estagiário de nível médio e aos terceirizados o acesso ao SEI BAHIA.
12. O acesso dos usuários internos dar-se-á por meio do mesmo usuário (login) e senha utilizado no serviço oficial de correio eletrônico do Poder Executivo Estadual (Office 365).
13. São deveres dos usuários internos do SEI BAHIA:
- 13.1. acessar o SEI BAHIA todos os dias úteis, promovendo a adequada utilização do Sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;

13.2. zelar pelo teor e a integridade do SEI BAHIA, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

13.3. utilizar o SEI BAHIA consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

13.4. assinar documentos no processo administrativo eletrônico de acordo com as atribuições do seu cargo e Unidade de lotação;

13.5. participar dos programas de capacitação divulgados no Portal SEI BAHIA e disseminar o conhecimento adquirido;

13.6. verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;

13.7. guardar a senha de acesso ao SEI BAHIA, sendo esta de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o seu compartilhamento com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

13.8. cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;

13.9. inserir no SEI BAHIA, imediatamente após o seu recebimento, documentos digitalizados e conferidos, conforme itens 29 a 44 desta Instrução;

13.10. priorizar a criação de documentos natos digitais e, excepcionalmente, incluir documentos externos;

13.11. promover o adequado direcionamento ou a devolução ao remetente, em caso de erro na tramitação do processo;

13.12. comunicar ao Administrador Local de Implantação ou Administrador Local de Operação, toda e qualquer mudança percebida no nível de acesso estabelecido para o seu perfil;

13.13. sugerir à SAEB, quando pertinente, eventuais melhorias na aplicação e utilização eficaz do SEI BAHIA via Portal SEI BAHIA, Administrador Local de Implantação ou Administrador Local de Operação ou e-mail <mailto:seibahia@saeb.ba.gov.br>.

14. São deveres dos usuários externos no SEI BAHIA:

14.1. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

14.2. a atualização dos seus dados cadastrais.

15. O acesso ao SEI BAHIA pelos usuários externos dar-se-á de 03 (três) maneiras:

15.1. por meio de usuário login e senha, após credenciamento, conforme item 16;

15.2. por meio de URL enviada, por e-mail, pela Unidade responsável pela informação;

15.3. acesso público para acompanhamento do processo no Sistema, através do Portal SEI BAHIA.

16. O credenciamento do usuário externo dar-se-á por:

16.1. preenchimento do Cadastro de Usuário Externo, por meio de link enviado por e-mail ao usuário;

16.2. preenchimento e apresentação na Diretoria Geral ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual, ou ainda nas Unidades a serem indicadas por cada órgão/entidade, do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme Anexo I desta Instrução, assinado juntamente com a seguinte documentação:

16.2.1. documento oficial de identificação que contenha foto, quais sejam: RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte;

16.2.2. Cadastro de Pessoa Física - CPF; e

16.2.3. comprovante de residência recente (emitido há, no máximo, 03 meses).

16.3. as Unidades responsáveis pelo recebimento da documentação supracitada estão relacionadas no Portal SEI BAHIA.

16.4. conferida a documentação, as Unidades responsáveis referidas no item 16.2, providenciarão o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação;

16.5. caso não seja apresentada a documentação obrigatória, será indeferido o credenciamento de usuário externo;

16.6. o indeferimento do acesso às informações deverá ser fundamentado.

17. O usuário externo credenciado no SEI BAHIA para o acesso externo, poderá:

17.1. acompanhar o trâmite de processos administrativos eletrônicos, por prazo determinado, mediante autorização da Unidade responsável pela informação;

17.2. consultar documentos.

18. O usuário externo, credenciado no SEI BAHIA para assinatura eletrônica externa, por meio de certificado digital ICP-Brasil, poderá:

18.1. acompanhar o trâmite de processos administrativos, por prazo determinado, mediante autorização da Unidade responsável pela informação;

18.2. consultar documentos;

18.3. assinar eletronicamente documentos.

19. O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

19.1. por solicitação expressa do usuário, após análise e deliberação da Administração;

19.2. em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

19.3. a critério da Administração, mediante ato motivado.

20. Caso o cidadão tenha interesse no acesso às informações contidas em documento ou no processo administrativo eletrônico e não possa fazer mediante acesso online, poderá solicitar cópia, impressa ou digital à Unidade responsável pela informação.

- 20.1. Estão isentos do pagamento o solicitante que se declarar pobre na forma da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.
21. Os processos administrativos eletrônicos iniciados no SEI BAHIA receberão numeração única para todos os órgãos/entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.
22. A numeração do processo é composta por 05 (cinco) campos obrigatórios, de acordo com a estrutura OOO.UUUU.AAAA.NNNNNNN-DD, sendo:
- 22.1. OOO: identifica um órgão do Poder Executivo Estadual (03 dígitos);
- 22.2. UUUU: identifica a Unidade dos órgãos e entidades (04 dígitos);
- 22.3. AAAA: ano de registro do processo (04 dígitos);
- 22.4. NNNNNNN: seqüencial anual (07 dígitos);
- 22.5. DD: dígito verificador (02 dígitos).
23. O processo eletrônico no SEI BAHIA iniciar-se-á por impulso de um usuário interno ou pela Unidade de Protocolo do órgão/entidade ou Unidade equivalente, quando a demanda for requerida por usuário externo.
24. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI BAHIA têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:
- 24.1. assinatura cadastrada, baseada em cadastramento ou credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha; ou
- 24.2. assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
25. A senha de acesso ao SEI BAHIA é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.
26. A autenticidade de documentos gerados no SEI BAHIA pode ser verificada através de URL própria que consta no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador e do CRC do respectivo documento.
27. É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Instrução, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos havidos.
28. A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.
29. Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI BAHIA.
- 29.1. Os documentos gerados receberão Número SEI e, quando aplicável, numeração de controle própria, externa ao SEI BAHIA;

29.2. Qualquer usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

29.3. Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em Unidades distintas.

30. Caso o usuário necessite inserir ao Processo Administrativo Eletrônico documento externo ao SEI BAHIA, nato digital ou digitalizado, será permitida a inserção de documentos com extensão PDF (Portable Document Format) ou outros tipos que se façam necessários, uma vez definidos pela coordenação do projeto SEI BAHIA e validados pela gestão documental realizada pela FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, observando o tamanho máximo de 20 megabytes.

30.1. Quando o documento ultrapassar o tamanho indicado no item 30, o usuário deverá particionar o arquivo.

30.1.1. A identificação das partes do arquivo deverá ser realizada pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: SEI 1-2; SEI 2-2.

30.2. Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos, cuja manutenção de suas funcionalidades seja determinante para a instrução processual, poderão ser capturados para o SEI BAHIA nos formatos previamente liberados no Sistema pela coordenação do projeto SEI BAHIA.

30.3. É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

31. É vedada à Administração a recusa imotivada a receber qualquer requerimento, devendo o postulante ser orientado quanto ao saneamento de eventuais falhas, conforme § 2º do art. 15 da Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011.

32. Os níveis de acesso do SEI BAHIA destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e em observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

33. Os processos e documentos incluídos no SEI BAHIA devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

34. O usuário interno, observado tudo quanto disposto na Lei nº 12.618, de 28 de dezembro de 2012, poderá definir ou redefinir a classificação de acesso, sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

35. Preferencialmente, os documentos devem ser entregues em formato digital, os quais poderão ser encaminhados por e-mail ou entregues em “Compact Disc (CD)”, “Digital Versatile Disc (DVD)” ou “pen drive” ou equivalente, estes últimos por meio da Unidade de Protocolo ou Unidades equivalentes, sendo devolvidos ao interessado os referidos dispositivos físicos utilizados.

35.1. A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, bem como a aprovação pelos softwares de antivírus utilizados nas Unidades de Protocolo.

35.2. Nos casos em que o interessado apresente a documentação física, caberá à Unidade de Protocolo a conferência, registro da data de recebimento no corpo do documento, digitalização, inserção do documento no SEI BAHIA, conforme orientações desta Instrução, e devolução dos originais apresentados à parte interessada, nessa ordem.

35.2.1. Caso se faça necessária a retenção do documento físico original ou cópia autenticada em cartório, por força de legislação específica, deverão ser arquivados em suas respectivas Unidades pelo tempo que se fizer necessário e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

35.2.1.1. Nos referidos casos de retenção, o documento físico, original ou cópia autenticada em cartório, que fora digitalizado, deverá ter o respectivo Número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para os respectivos arquivos.

35.3. A Unidade de Protocolo deverá fornecer protocolo de entrega de documento, físico ou digital, ao interessado, confirmando o recebimento dos documentos. Para tal, a Unidade deverá se utilizar de modelo de documento existente no SEI BAHIA e, preferencialmente, realizar o envio através do Sistema para o endereço eletrônico do destinatário.

35.3.1. Na hipótese do interessado não possuir endereço eletrônico, deverá a Unidade providenciar a impressão do protocolo de entrega de documento através do SEI BAHIA.

36. O órgão/entidade do Poder Executivo poderá, a qualquer momento durante o período de trâmite do processo, solicitar à Parte a consulta ao documento físico original devolvido.

37. Imediatamente após a conversão do documento entregue de meio físico para formato digital, por meio do processo de digitalização, o documento deve ser inserido no Sistema SEI BAHIA.

37.1. O usuário interno do SEI BAHIA deverá informar, no ato do registro do documento externo, o tipo de conferência de integridade realizada para autenticação do documento digitalizado;

37.2. Após o registro do documento externo, o usuário interno do SEI BAHIA deverá autenticar o documento.

38. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a procedimento de conferência por servidor público.

38.1. A conferência prevista no item 38 deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, ficando registrada em campo de cadastro específico no SEI BAHIA denominado “Tipo de Conferência”.

38.2. A informação de que o documento oriundo da digitalização confere com o que foi digitalizado deverá ser feita por meio da funcionalidade “Autenticar Documentos”, a partir da utilização de senha.

39. O documento resultante da digitalização de original será considerado cópia autenticada administrativamente e o resultante da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terá valor de cópia simples, não se confundindo com o registro de conferência de documentos descrito no item 38.1.

40. A digitalização para o SEI BAHIA pela Administração deverá observar os seguintes procedimentos, conforme Anexo II desta Instrução:

40.1. o documento deve ser digitalizado em formato “Portable Document Format (PDF)”, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

40.2. o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

40.3. os documentos referentes ao mesmo processo poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 20 megabytes;

40.4. caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite de 20 megabytes, conforme descrito no item 30.1.1.

41. Caso a digitalização não possa ser realizada para devolução imediata do documento físico ao interessado, seja por questões de natureza técnica ou operacional, a conversão poderá ser realizada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

41.1. A digitalização de até 50 (cinquenta) laudas ocorrerá imediatamente no ato da entrega do documento;

41.2. Volumes de documentos superiores a 50 (cinquenta) laudas e inferiores a 500 (quinhentas) laudas serão digitalizados em até 1 hora útil;

41.3. Volumes de documentos superiores a 500 (quinhentas) laudas e inferiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

41.4. Volumes de documentos iguais ou superiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

41.5. Caso a parte não se dirija ao órgão ou entidade para retirada do documento físico, o mesmo será enviado, após 30 (trinta) dias, contados a partir da finalização da digitalização, ao Arquivo Central do Órgão e será mantido conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

42. A digitalização deverá ser realizada conforme parâmetros indicados no Anexo II desta Instrução.

43. No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI BAHIA a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

44. No caso de documento de procedência externa recebido em suporte físico pelas Unidades de Protocolo com indicação de informação sigilosa, este será encaminhado sem violação do respectivo grau de sigilo diretamente à Unidade competente, que procederá com a sua digitalização e captura para o SEI BAHIA.

45. Caso sejam apresentados à Unidade itens necessários na composição de um processo no SEI BAHIA e os mesmos não possam ser digitalizados devido a questões técnicas, operacionais e/ou ligadas à natureza física do item, deve-se:

45.1. primeiramente, observar a possibilidade de o objeto ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos;

45.2. caso não seja possível efetuar as medidas descritas no item 45.1, restando, portanto, impossibilitada a conversão em arquivo eletrônico, deve-se identificar o documento físico como vinculado ao processo e enviá-lo à Unidade competente para guarda/arquivamento, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

46. Os processos administrativos eletrônicos serão registrados no SEI BAHIA, conforme data e hora em que foram armazenados e disponibilizados para consulta no histórico do Sistema.

46.1. O ato administrativo eletrônico será tempestivo se praticado até 23h59min59s do dia de vencimento, considerando o horário oficial de Brasília.

47. Os prazos que expirarem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI BAHIA prorrogar-se-ão para o dia útil seguinte, quando:

47.1. a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h;

47.2. ocorrer indisponibilidade entre 23h e 24h;

47.3. a não obtenção de acesso ao SEI BAHIA e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do Sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo, salvo deliberação expressa da autoridade competente;

47.4. as deliberações das prorrogações, quando acontecerem, serão comunicadas através do Portal SEI BAHIA.

48. A tramitação processual no SEI BAHIA não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo Sistema.

49. A Unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo, no âmbito do SEI BAHIA, a situação de processo em trânsito.

50. Caso o processo seja encaminhado para a Unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente.

51. O processo poderá ser encaminhado para quantas Unidades for necessário para instruí-lo.

51.1. O processo poderá ser mantido aberto na Unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

52. Os processos eletrônicos no âmbito do SEI BAHIA terão numeração única gerada pelo Sistema.

52.1. A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema.

52.2. Os documentos produzidos no SEI BAHIA serão considerados juntados ao processo, quando forem assinados eletronicamente e:

52.2.1. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

52.2.2. o processo for tramitado.

52.3. Os documentos de origem externa inseridos no SEI BAHIA, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando:

52.3.1. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

52.3.2. o processo for tramitado.

52.4. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela Unidade que os gerou.

52.5. Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela Unidade responsável.

52.6. Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela Unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

53. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em “Termo de Sobrestamento”, assinado por servidor competente.

53.1. O documento no qual consta a determinação de que trata o item 53, juntamente com seu Número SEI BAHIA e seu teor resumido, deve constar do campo “Motivo” para sobrestamento do processo.

53.2. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

54. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal constante nos processos anexante e anexado e deverá ser fundamentada em “Termo de Anexação de Processo” assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

55. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em “Termo de Desanexação de Processo” assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

56. Se for identificada pela Unidade competente a existência de processo no SEI BAHIA no qual novo documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente Unidade procederá à anexação do novo processo ao processo existente.

57. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

57.1. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

58. A impressão, no todo ou em parte, de documentos ou informação somente será permitida para dar efetividade às decisões e despachos administrativos, desde que não se possa cumpri-los pelo SEI BAHIA.

58.1. A impressão do documento produzido no SEI BAHIA, deverá indicar, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

59. Com a implantação do SEI BAHIA, os outros sistemas de protocolo/processos administrativos serão utilizados exclusivamente para consultas e tramitação dos processos existentes, devendo, gradativamente, serem substituídos.

60. Os demais softwares e programas informatizados implantados e os que vierem a ser incorporados ao acervo tecnológico do Poder Executivo Estadual, poderão ser utilizados em atividades de apoio operacional das Unidades, inclusive para a troca de informações e poderão se integrar ao SEI BAHIA, mediante aos padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

61. Os processos físicos e os eletrônicos oriundos de outros sistemas que estiverem em andamento poderão ser registrados no SEI BAHIA, mediante ato fundamentado do titular da Unidade interessada.

61.1. Após o registro no SEI BAHIA os autos físicos serão encaminhados para o arquivo central do órgão/entidade, devendo ser informado o número do processo SEI BAHIA na capa e em folha de informação específica, inserida como último documento do processo.

61.2. O processo administrativo físico transferido para o SEI BAHIA deverá conter folha de informação específica, com o registro do número físico do processo.

62. O Manual do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível no Portal SEI BAHIA (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/manuais>), integra esta Instrução, como se nela estivesse transcrita, devendo ser seguido pelos usuários na sua integralidade.

62.1. A incorporação de funcionalidades ao SEI BAHIA será realizada gradualmente em função de sua disponibilidade tecnológica e de alterações normativas.

63. Os prazos de guarda e a destinação final do processo administrativo sistêmicos eletrônico no SEI BAHIA obedecerão aos indicativos da Tabela de Temporalidade de Documentos desenvolvida conforme Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de fevereiro de 2014.

63.1. Para as atividades finalísticas, cada órgão ou entidade deverá elaborar seus próprios instrumentos (Plano e Tabela) sendo os mesmos oficializados por portaria conforme indicado no item 6.1.1.10 da Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01/2014.

64. Cronograma de Implantação do SEI BAHIA para 90 (noventa) dias, a contar de 18 de dezembro de 2017, conforme consta no Anexo III desta Instrução.

64.1. Informa-se que a cada 90 (noventa) dias será publicado novo Cronograma, de acordo com o levantamento e mapeamento de todos os processos sistêmicos do Estado da Bahia.

65. A Secretaria da Administração - SAEB decidirá sobre os casos omissos nesta Instrução.

66. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

67. Ficam revogadas as disposições em contrário.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

Anexo I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	
Nome	
Endereço	Bairro
Cidade	Estado
	CEP
RG	CPF
	Telefone
E-mail	Celular

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI BAHIA e a entrega deste documento importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;
- III. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- V. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade responsável e o usuário externo, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII. a observância de que os atos praticados até às 23h59min59s do último dia do prazo considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VIII. a consulta periódica ao SEI BAHIA, a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, 15 (quinze) dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;
- IX. as condições da minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- X. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do Sistema.

Para que o cadastro seja liberado, o usuário deverá apresentar-se pessoalmente no órgão ou entidade pertinente, de posse dos seguintes documentos:

- original deste termo, preenchido e assinado;
- original do comprovante de residência; e
- original do documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte) para fins de autenticação administrativa.

Data	Assinatura
------	------------

Anexo II

Tipo do Documento	Documento Original	Resolução Recomendada	Cor	Formato do arquivo	Reconhecimento de texto (OCR)
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	Texto	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF	Ativado
Textos impressos, com ilustração em preto e branco	Texto/Foto	300 dpi	Escala de cinza	PDF	Ativado
Textos impressos, com ilustração e cor	Texto/Foto	300 dpi	RGB (colorido)	PDF	Ativado
Fotografias, documentos cartográficos	Foto	300 dpi	RGB (colorido)	PNG	Desativado
Plantas	Texto/Foto	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	PNG	Desativado

Fonte: adaptado do Conarq, 2010

Anexo III

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR TIPO DE PROCESSO

1ª ONDA - 18/12/2017
Aquisição de Materiais Comuns em Registro de Preços
Aditamento de Contrato com Concessionárias de Serviço (água, energia, e telefonia, correio, gás e publicação oficial)
Contratação de Trabalho Temporário - REDA
Prorrogação de Contrato de Trabalho Temporário - REDA
Recontratação de Trabalho Temporário - REDA
Prorrogação de Recontratação de Trabalho Temporário - REDA
Aquisição de Passagem Aérea
2ª ONDA - 15/01/2018
Disponibilização de Registro de Preços para a Contratação de Serviços Comuns
Contratação de Serviços Comuns em Registro de Preços
Aditamento de Contrato de Serviços Terceirizados
Aditamento de Contrato de Serviços de manutenção veicular
Aditamento de Contrato de locação de bens móveis
Aditamento de Contrato de Serviço de TIC
3ª ONDA - 19/02/2018
Aquisição de Materiais por Dispensa de Licitação - até 8 mil reais
Contratação de Serviços por Dispensa de Licitação - até 8 mil reais
Aquisição de Veículos
Pagamento de Serviços
Pagamento de Diárias
Aquisição de Materiais por Licitação - Pregão Eletrônico
Contratação de Serviço por Licitação - Pregão Eletrônico