



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 07

Acesso Externo

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO



Versão 1.0 – Jun/2017

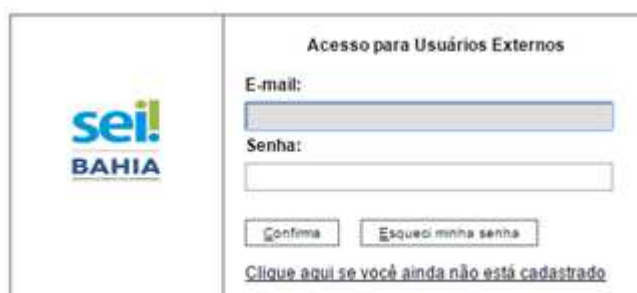
1 Acesso Externo

1.1 O que é?

O Acesso Externo é a forma eletrônica disponibilizada a um interessado (agente externo) para que o mesmo possa interagir no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.2 Como se dá?

O acesso externo ao SEI Bahia é facultado ao interessado (agente externo) por meio de URL específica, encaminhado por e-mail, e login e senha.

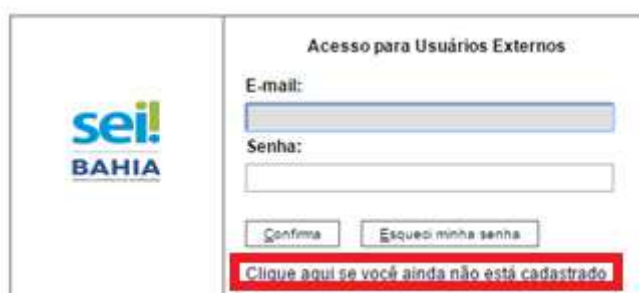


A captura de tela mostra o formulário de acesso externo do SEI Bahia. À esquerda, há o logotipo "sei! BAHIA". À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" precede os campos de entrada para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link azul com o texto "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

1.2.1 Cadastro de Usuário Externo

Para obter acesso externo ao SEI Bahia, o interessado deverá efetuar o "Cadastro de Usuário Externo".

O Cadastro é realizado pelo interessado ao clicar no link "clique aqui se você ainda não está cadastrado" na tela de acesso externo do SEI Bahia, que será enviada por e-mail ao interessado.




A captura de tela é idêntica à anterior, mas o link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na base do formulário está destacado com um retângulo vermelho.

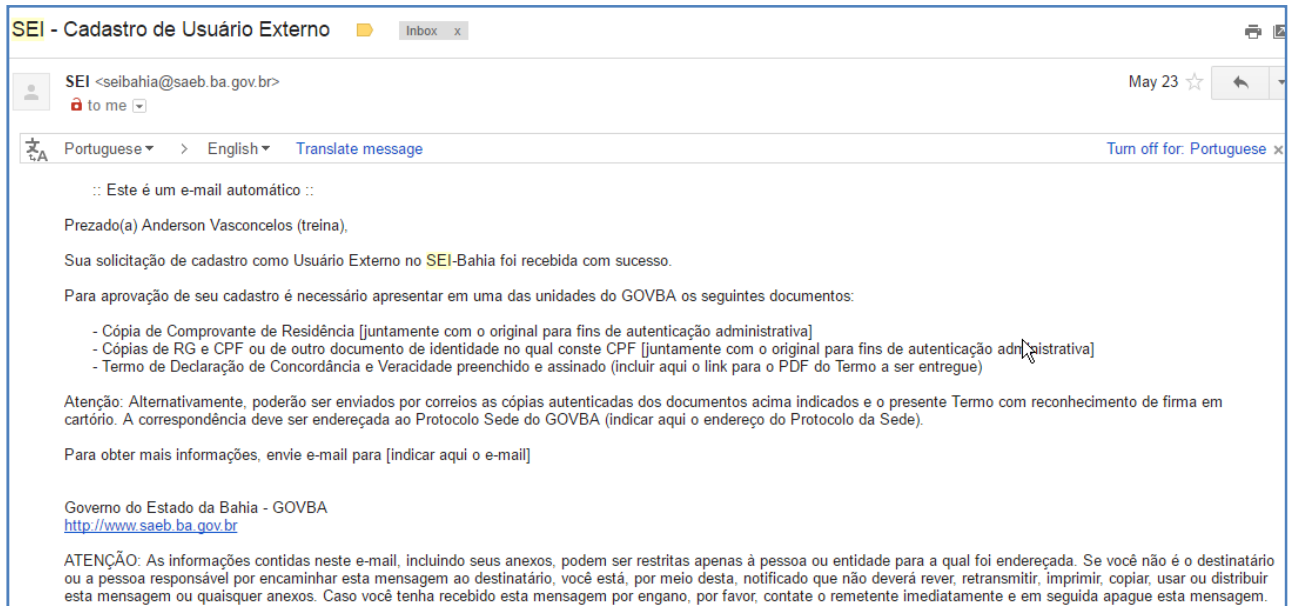
Em seguida, o agente externo interessado deverá preencher o formulário de cadastro de usuário externo do SEI Bahia.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais		
Nome do Representante:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
Endereço Residencial:		
Complemento:		Bairro:
Estado:	Cidade:	CEP:

Dados de Autenticação	
E-mail:	
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):	
Confirmar Senha:	
	Digite o código da imagem ao lado
Enviar	Voltar

Ao concluir o preenchimento do formulário, o agente externo receberá um e-mail confirmado a conclusão da primeira etapa do cadastro e orientando sobre os próximos passos que deverão ser seguidos para obter acesso ao SEI Bahia.



Em seguida, o agente externo deverá completar seu cadastro de usuário externo no SEI Bahia, apresentando ao Órgão competente os originais da documentação pessoal comprobatória solicitada (Anexo I) e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I) devidamente assinado e com firma reconhecida, caso seja enviado pelos Correios ou portador.

1.2.2 Abertura do processo de "Fornecedor: Habilitação – Usuário Externo"

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
SEI Bahia - [Homologação] 2

Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/DF

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios
Infra

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Cadastro:

Cadastro: Usuário Externo

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

js://homologaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=pr...516&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000152&infra_hash=b2fc1878438bcca843572d5e456afab6ed202f2f242d636f71040e0f19aa

O Responsável pela recepção dos documentos necessários entregues pelo usuário externo, deverá abrir o processo no SEI "Fornecedor: Habilitação - Usuário Externo".

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
SEI Bahia - [Homologação] 2

Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/DF

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios
Infra

Iniciar Processo

Protocolo:

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Cadastro: Usuário Externo

Especificação:

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:

Selecionar Contatos para Inter

Observações desta unidade:

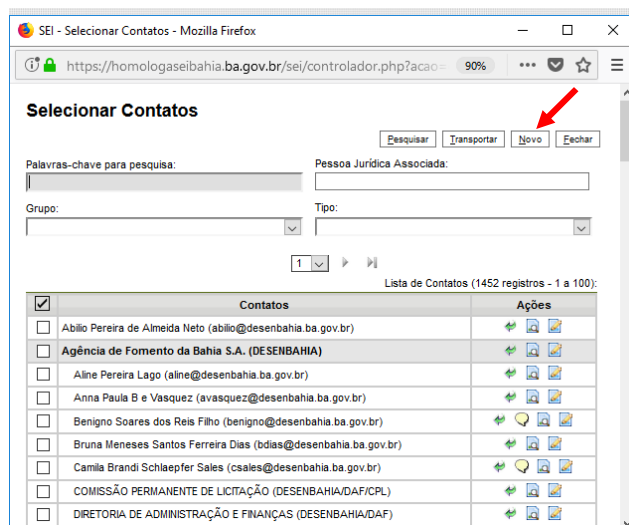
Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

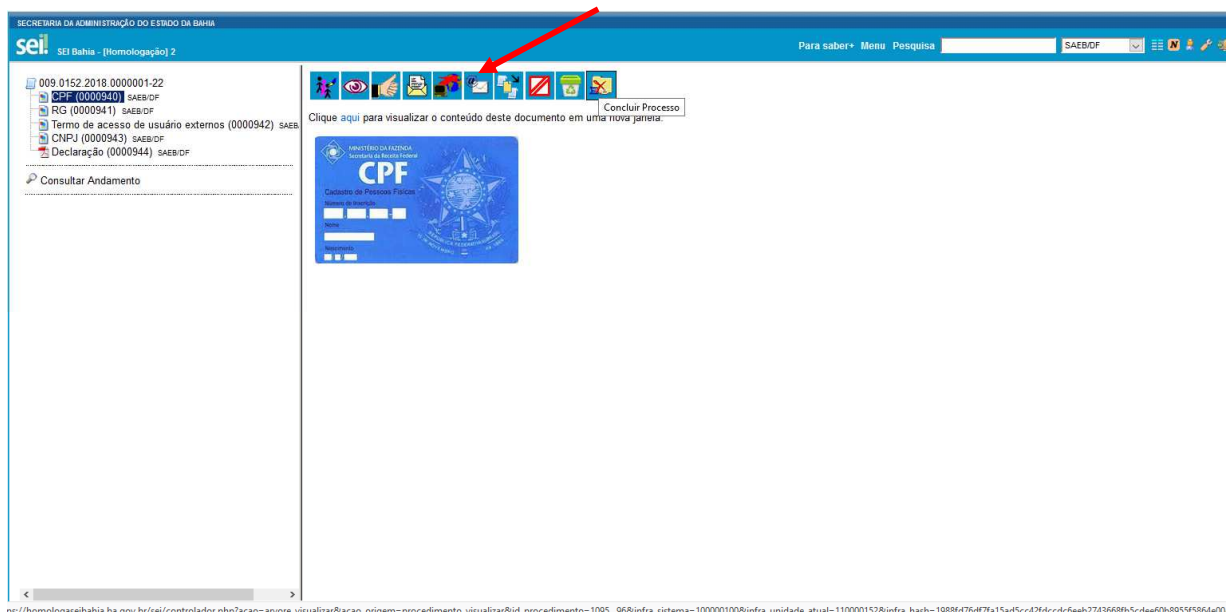
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Sempre que o cadastro for vinculado a algum órgão, empresa pública ou privada, no campo de "Interessados", clicando no ícone e preencher os dados Cadastrais, com CNPJ, para futura consulta dos cadastrados e respectivas empresas representadas.



Para um novo cadastro basta clicar em "Novo".

Após o preenchimento completo do formulário, clicando em "Salvar", o cadastro estará pronto para ser vinculado a um usuário externo como interessado.



Depois de inserir todos os documentos necessários, de acordo com o tipo de usuário externo, deve-se enviar um e-mail para seibahia@saeb.ba.gov.br, por dentro do próprio sistema, através do ícone "Enviar Correspondência Eletrônica", com o texto modelo abaixo:

- **liberação de usuário externo (pessoa física) ou testemunha**

" Prezados,

Conforme análise da documentação do usuário externo xxxxxx, cpf xxxxxxxx, email do representante legal xxxx, informamos a análise favorável para conclusão do processo nºxxx. xxxx.xxxx.xxxxxxxxxx-xx.

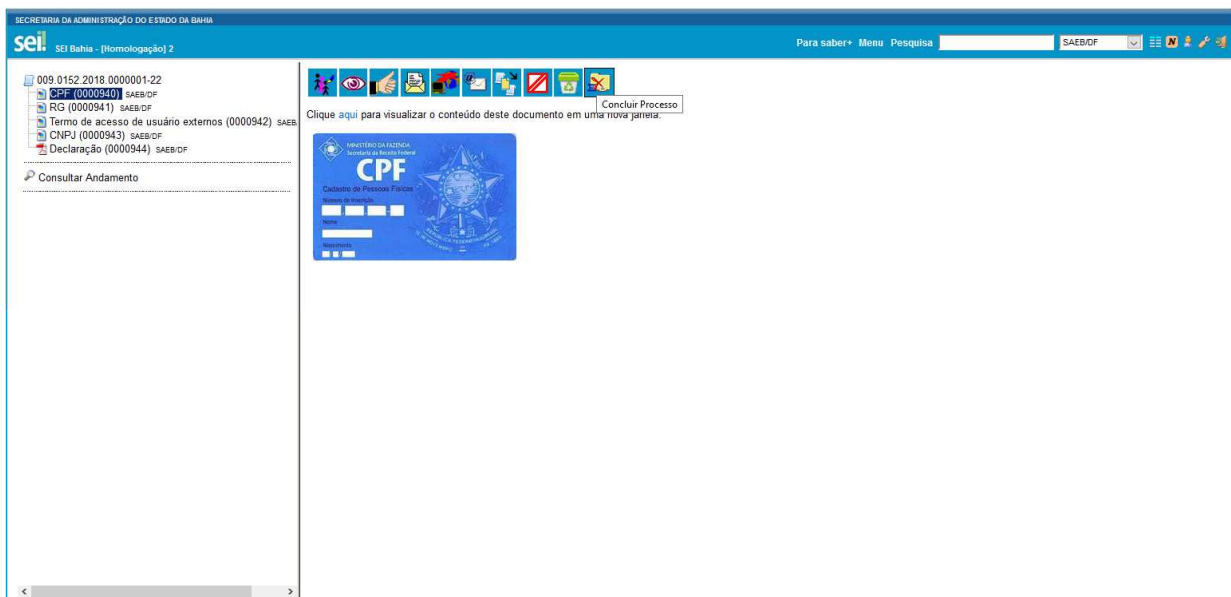
" Prezados,

conforme análise da documentação do usuário externo xxxx, deverá ser habilitado como acesso de **testemunha** da empresa xxxxxx, informamos a análise favorável para conclusão do processo nºxxx. xxxx.xxxx.xxxxxxxxxx-xx.

- **liberação de usuário externo (fornecedor)**

" Prezados,

conforme análise da documentação realizada pela empresa xxxx, CNPJ xxxxx, usuário externo xxxxxx, email do representante legal xxxx, informamos a análise favorável para conclusão do processo nºxxx. xxxx.xxxx.xxxxxxxxxx-xx.



ps://homoloaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=avore visualizar&acao_origem=procedimento visualizar&id_procedimento=1095_96&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000152&infra_hash=1988fd76df7fa15ad5cc42faccdc6eeb2743668fb5c4ee60b8955f5864e00def

Após o recebimento com o e-mail da equipe Sei Bahia confirmando que o usuário foi liberado, clicar no ícone "concluir processo".

1.2.3 Validação e liberação de acesso para usuários externos no sistema.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

seil SEI Bahia - [Homologação] 2

Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/DF

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Bloços de Assinatura

Bloços de Reunião

Bloços Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

Grupos

Inspeção Administrativa

Relatórios

Infra

Assinaturas das Unidades

Contatos

Crítérios de Controle Interno

Editor

E-mails do Sistema

Extensões de Arquivos Permitidas

Ferriados

Grupos Institucionais

Hipóteses Legais

Histórico

Novidades

Órgãos

Países, Estados e Cidades

Pesquisa Pública

Pontos de Controle

Sistemas

Tabela de Assuntos

Tipos de Conferência

Tipos de Documento

Tipos de Formulários

Tipos de Processo

Unidades

Usuários

Usuários Externos

Veículos de Publicação

Nome:




























CPF:

Pesquisar

Imprimir


Escolher

Lista de Usuários Externos (9 registros):

Nome	Pendente	Ações
Anderson Prazeres		  
Brandão & CIA		  
Marco Oliveira de Souza		  
Drica Silva		  
Jaqueline Pereira Brandão	S	  
Jaqueline Pereira Brandão		  
Leila Cristina Sampaio Costa		  
Thairone Simões Loureiro		  
Wivisson Ataíde		  

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



sz//homologaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=usuario_externo_listar&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000152&infra_hash=9baa43de86c37a9cd641cd8f59f6a89f605436337e005a7318913fd9da95d191

No menu principal do SEI BAHIA, selecionar o caminho Administração > Usuários Externos > Listar, aparecerá a lista de usuários externos liberados e a liberar(S).

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Bloços de Assinatura

Bloços de Reunião

Bloços Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

Grupos

Inspeção Administrativa

Relatórios

Infra

Usuários Externos

E-mail:

Nome:





























CPF:

Pesquisar

Imprimir


Escolher

Lista de Usuários Externos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/> avasconcelos@gmail.com	Anderson Prazeres		  
<input type="checkbox"/> brandajaci@hotmail.com	Brandão & CIA		  
<input type="checkbox"/> contato@amagene.com.br	Marco Oliveira de Souza		  
<input type="checkbox"/> drica_cind@hotmail.com	Drica Silva		  
<input checked="" type="checkbox"/> jaqueline.brandao1@sseb.ba.gov.br	Jaqueline Perera Brandão	S	  
<input type="checkbox"/> jaquepranda@gmail.com	Jaqueline Perera Brandão		   
<input type="checkbox"/> leila.costa@sseb.ba.gov.br	Leila Cristina Sampaio Costa		  
<input type="checkbox"/> thairone.loureiro@gmail.com	Thairone Simões Loureiro		  
<input type="checkbox"/> wivisson@gmail.com	Wivisson Ataíde		  

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



ps://homologaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=usuario_externo_alterar&acao_origem=usuario_externo_lista&acao_retorno=us...%E3o&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000152&infra_hash=e363eb010bf840661d32708af6bbe83f6238414c6078a7b6bc33da1227bf06

Localizar o usuário a ser liberado identificado com um "S" na coluna "Pendente" e clicar no ícone "Editar".

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
sei SEI Bahia - [Homologação] 2 Para saber Menu Pesquisa SAEBIDF

Alterar Usuário Externo [Salvar] [Cancelar]

Contato Associado

Sigla: jaqueline.brandao1@saeb.ba.gov.br


Nome: Jaqueline Pereira Brandão

Situação

Pendente Liberado

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Na tela seguinte clicar novamente no ícone "Editar"



Alterar Contato

[Salvar] [Cancelar]

Tipo:

Usuários Externos SAEB

Natureza

- Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:

jaqueline.brandao1@saeb.ba.gov.br

Nome:

Jaqueline Pereira Brandão

Pessoa Jurídica Associada:

Amagerie Empreendimentos S/A

Usar endereço associado

Endereço:

RUA LIMA E SILVA, Nº 502, 2ºANDAR

Complemento:

2ºANDAR

Bairro:

Liberdade

País:

Brasil

Estado:

BA

Cidade:

Salvador

CEP:

40370-006

Gênero

- Feminino
 Masculino

Cargo:

Tratamento:

Vocativo:

CPF:

050.496.895-54

RG:

1289311080

Órgão Expedidor:

SSP

Data de Nascimento:

Matrícula:

OAB:

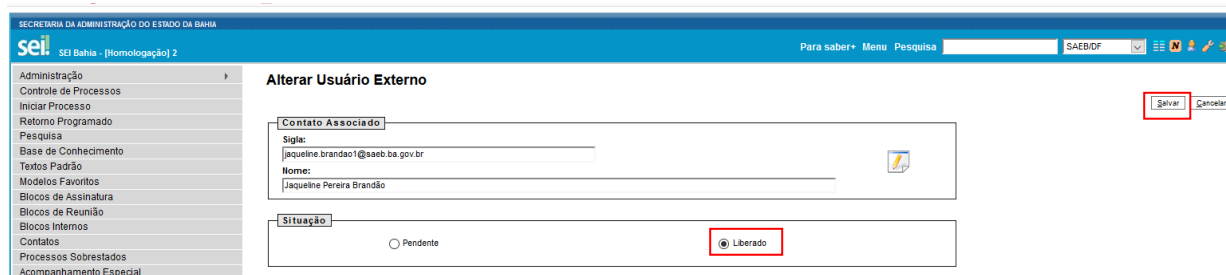
Telefone Fixo:

999442728

Telefone Celular:

71999442728

No tela "Alterar Cadastro" no campo "Pessoa Jurídica Associada", digitar o nome da empresa inserida como associada no processo aberto anteriormente e selecionar na lista de sugestão que aparecerá. Posteriormente devem-se preencher todos os campos com os dados do usuário externo a ser liberado(No campo "Cargo" selecionar "Representante Legal da Empresa") e depois clicar em "Salvar".

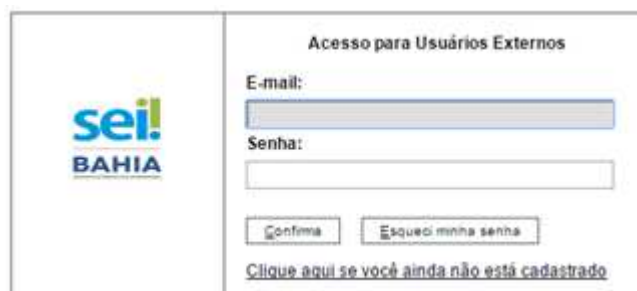


Para finalizar basta clicar na opção "Liberado" e posteriormente em "Salvar".

*Importante lembrar que nos casos de solicitação de baixa na liberação de acesso por parte de um fornecedor, o setor responsável deverá anexar a solicitação de baixa ao processo de "Cadastro: Usuário Externo" que liberou o acesso. Para cancelar o acesso externo do usuário, basta clicar no ícone da lixeira e confirmar.



Após validações pela Administração Central do SEI Bahia e liberação do acesso no sistema, o agente externo poderá acessar à página de login do SEI Bahia, e ingressar no sistema por meio das credencias informadas no ato do cadastro.



1.3 Tipos de Acesso Externo

O Tipo de acesso externo ao sistema deve ser definido pelo usuário interno do SEI Bahia. Para definir o tipo de acesso externo é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" na barra de ícones do sistema.



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

0000709 (Solicitação)
0000713 (Prospecto)

Validade (dias): Senha:

O SEI Bahia possui 02 (dois) tipos de acesso externo:

- Acompanhamento Integral do Processo
- Disponibilização de Documentos

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

1.3.1 Acompanhamento Integral do Processo

O acesso externo para "Acompanhamento Integral do Processo" se dá quando o agente externo é autorizado, por um usuário interno do SEI Bahia, a acompanhar o andamento, na íntegra, do processo no sistema.

O usuário externo autorizado receberá um e-mail com o link de um endereço eletrônico onde poderá acessar as informações do processo outorgado.

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Anderson Vasconcelos (treina),

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 009.0218.2017.0000619-81 no SEI-SAEB, para o Usuário Externo Anderson Vasconcelos (treina) (avasconcelos@gmail.com).

Para o referido acesso externo, poderá acessar a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SAEB ou acessar o link a seguir: https://treinaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=9

SAEB/AESP/SAEB
Secretaria de Administração do Estado da Bahia
www.saeb.ba.gov.br

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

O usuário externo também poderá converter a tela de consulta e acompanhamento em um arquivo .zip e, com isso, baixar uma cópia integral do processo.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação	
Processo:	009.0024.2017.0000052-39
Tipo:	Cadastro de Fornecedores
Data de Geração:	25/07/2017
Interessados:	

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000590	Ofício	25/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000591	Publicação Decreto	03/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000593	Informação de Processo	25/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000594	Informação de Processo	25/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000595	RG	04/01/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000596	CPF	17/03/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000597	Informação de Processo	25/07/2017	CBI

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/07/2017 15:45	CBI	Disponibilizado acesso externo para Drica Silva (drica_cind@hotmail.com) até 23/10/2017 (90 dias). Com visualização integral do processo. Acompanhar o processo
25/07/2017 14:53	CBI	Processo público gerado

1.3.2 Disponibilização de Documentos

O acesso externo para "Disponibilização de Documentos" permite, exclusivamente, acesso a documentos autorizados.

Neste tipo de acesso, o usuário interno do SEI Bahia deve identificar, no momento da disponibilização, o (s) documento (s) outorgados para consulta do agente externo autorizado, bem como a validade da sua disponibilização.

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

0000709 (Solicitação)
0000713 (Prospecto)

Validade (dias):

O usuário externo cadastrado receberá um e-mail com o link de um endereço eletrônico onde poderá acessar as informações dos documentos vinculados a um processo do SEI Bahia que lhe foi concedido.

O usuário externo também poderá converter a tela de consulta e acompanhamento em um arquivo .pdf e, com isso, baixar os documentos autorizados.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	009.0024.2017.0000032-95
Tipo:	Gestão e Controle - Coordenação - Demandas Internas
Data de Geração:	12/06/2017
Interessados:	


Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0000478	Ofício	27/06/2017	CBI
<input checked="" type="checkbox"/>	0000515	Acordo	17/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000563	Contrato	20/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000585	Acórdão	24/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000586	Abaixo-Assinado	24/07/2017	CBI
<input type="checkbox"/>	0000588	Acordo	24/07/2017	CBI

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/07/2017 16:10	CBI	Disponibilizado acesso externo para Drica Silva (drica_cuid@hotmail.com) até 23/10/2017 (90 dias). Para disponibilização de documentos. Visualizar documento do processo
24/07/2017 15:31	CBI	Prezada APG, solicito anexar ao processo o relatório de gestão na versão mais atual.
12/06/2017 11:34	CBI	Processo público gerado

Anexo I

	Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	
Nome:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
RG:	CPF:	Telefone:
E-mail:		Celular:
<p>A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI Bahia e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011 e Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2017, 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:</p> <ol style="list-style-type: none">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 peticionamento 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 peticionamento eletrônico 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 observância de que os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo considerado sempre o oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;VII. 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, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;VIII. As condições da minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;IX. A observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema. <p>Para que o cadastro seja liberado o usuário deverá apresentar-se pessoalmente na Secretaria de Administração do Estado da Bahia, de posse dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original deste termo, preenchido e assinado;• Original do Comprovante de Residência; e• Originais do RG e CPF para fins de autenticação administrativa.		
Data:	Assinatura:	