Governo do
Estado da Bahia

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 07

Acesso Externo

Versão 2.2 – AGO/2021

1. Acesso Externo

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).

Como se dá ?

1º O interessado deverá realizar o cadastro do Portal SEI Bahia

2º A entrega da documentação pessoal comprobatória do interessado deverá ser entregue ao órgão responsável.

3º Após recebimento da documentação apresentada, o órgão deverá abrir o processo " Usuário externo: Habilitação – SEI Bahia", inserir a documentação do interessado e enviar e-mail para o seibahia@saeb.ba.gov.br solicitando a liberação do acesso.

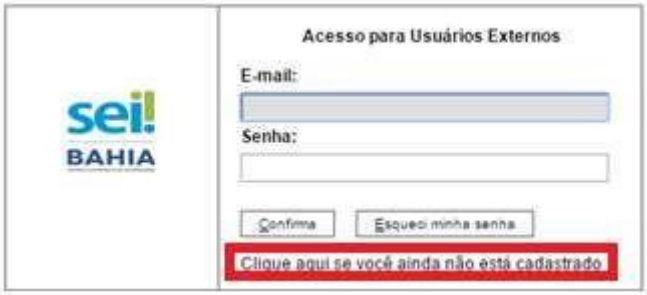
ATENÇÃO!

A liberação do acesso externo apenas ocorrerá mediante solicitação do órgão responsável pelo recebimento da documentação do interessado, assim como aprovação da documentação apresentada.
Somente após a conclusão de todas as etapas do cadastro, a Coordenação do SEI Bahia poderá realizar a respectiva liberação.

2. Como realizar o cadastro de usuário externo no SEI Bahia.

Para obter acesso externo ao SEI Bahia, o interessado deverá efetuar o cadastro de usuário externo através do Portal SEI Bahia (http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/pagina-acesso-externo).

O cadastro é realizado pelo interessado ao clicar no link "clique aqui se você ainda não está cadastrado" na tela de acesso externo no Portal SEI Bahia.



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

Ao concluir o preenchimento do formulário, o interessado receberá um e-mail confirmado a conclusão da primeira etapa do cadastro. Neste e-mail, será informado sobre a documentação pessoal comprobatória que deverá ser entregue ao órgão competente e o endereço dos posto de entrega dos órgãos.

Modelo do email recebido pelo interessado:

O seu Pré-cadastro como Usuário Externo no SEI Bahia foi realizado com sucesso.

- Para obter o acesso externo, é necessário realizar as seguintes etapas:
1. Enviar a documentação pessoal (RG, CPF, Comprovante de Residência e o Termo de concordância e Veracidade) para validação do órgão com o qual deseja se relacionar.
Vale notar que o documento de identificação e o endereço do comprovante de residência devem ser os mesmos informados no Termo de Concordância e Veracidade.
Consulte aqui os órgãos/ locais de entrega da documentação:
http://bit.ly/2xf6gdX
2. Aguardar e-mail do órgão para o qual enviou a documentação, com a confirmação da liberação do seu acesso externo.
Caso tenha dúvidas, entre em contato com o órgão responsável. Consulte aqui http://bit.ly/2xf6gdX

- Modalidades para entrega da documentação pessoal e assinatura do Termo de Concordância e Veracidade
1.Entrega presencial
Documentos originais e Termo de concordância e Veracidade
2. Entrega via correios ou terceiros
Documentos e Termo de concordância e Veracidade assinados e autenticados
3.Entrega através de e-mail
Os interessados que possuem certificado digital (Token) pode utilizá-lo através do (Assinador SERPRO) para assinar eletronicamente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. Para aqueles que não possuem certificado digital, a assinatura eletrônica poderá ser criada através do (gov.br).
Envie cópia digital do documento de identificação e do comprovante de residência, juntamente com o Termo de Concordância e Veracidade assinado eletronicamente, para o e-mail do órgão que você está se relacionando listado na página http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/local-entrega-documentacao-acesso-externo . informados no Termo de Concordância e Veracidade.

Para consultar no portal SEI Bahia os postos de entrega de documentação do interessado, acesse: http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/local-entrega-documentacao-acesso-externo

3. Formas de entrega da documentação pessoal comprobatória

- **Presencialmente**

Documentos originais e Termo de concordância e Veracidade(Anexo I)

- **Envio via correios ou terceiros**

Documentos assinados e autenticados e Termo de concordância e Veracidade (Anexo I)

- **Envio digital**

Os solicitantes que possuem certificado digital (Token) podem utilizá-lo através do (Assinador SERPRO) para assinar eletronicamente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. Os usuários que não possuem certificado digital, poderão fazer a assinatura eletrônica através do GOV.BR e posteriormente enviar a documentação por e-mail.
O interessado deverá seguir o passo-a-passo abaixo:

- **Opção 1: Assinador Serpro (Necessário possuir certificado digital - Token)**

1º) Clique no link https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro e siga as instruções para fazer o download do Assinador SERPRO. Caso necessário, consulte o Manual de Uso do Assinador SERPRO na página https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro/arquivos/manual_usuario_assinador_desktop.pdf.
Caso, ainda assim, encontre algum problema técnico e não consiga instalar ou utilizar o aplicativo, mantenha contato com o SERPRO através do canal de comunicação https://www.serpro.gov.br/menu/contato/contato-1/cliente/;

2º) Utilize o seu certificado digital e o Assinador SERPRO para assinar eletronicamente o Termo de Concordância e Veracidade conforme o Guia Ráido Assinador SERPRO;

3º) Envie cópia digital do documento de identificação e do comprovante de residência, juntamente com o Termo de Concordância e Veracidade assinado eletronicamente, para o e-mail do órgão que você está se relacionando listado na página http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/local-entrega-documentacao-acesso-externo . Vale notar que o documento de identificação e o endereço do comprovante de residência devem ser os mesmos informados no Termo de Concordância e Veracidade.

- Opção 2: Assinatura Digital pelo gov.br

A conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Esta conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do Governo.

1º) As orientações para assinar digitalmente pelo portal Gov.br e para criação da conta digital estão disponíveis em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica.

2º)) Utilize a assinatura digital gov.br para assinar eletronicamente o Termo de Concordância e Veracidade

3º) Envie cópia digital do documento de identificação e do comprovante de residência, juntamente com o Termo de Concordância e Veracidade assinado eletronicamente, para o e-mail do órgão que você está se

relacionando listado na página http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/local-entrega-documentacao-acesso-externo . Vale notar que o documento de identificação e o endereço do comprovante de residência devem ser os mesmos informados no Termo de Concordância e Veracidade.

4º)Escolha o local da sua **assinatura** no documento.

Exemplo do termo assinado digitalmente (assinador SERPRO):

Anexo I

sei! BAHIA	Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	
Nome : MARCIO OLIVEIRA DE SOUZA		
Endereço : RUA FRANCISCO DAS MERCES		Bairro : BURAQUINHO
Cidade: LAURO DE FREITAS	Estado :BAHIA	CEP : 42700-000
RG : 22222222222222	CPF : 999999999999999	Telefone : 31151605
E-mail: MOSOUZ@MSN.COM		Celular : 71981197385

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 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 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.

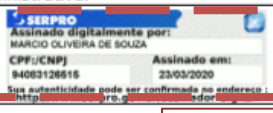
Data: 24/03/2020	**Assinatura:** 

Imagem da Assinatura Digital.
Ela deve ser conferida na função "Validar Assinatura" do Assinador Serpro.

4. Exemplo do termo assinado digitalmente (assinador GOV.BR):

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Nome: JOÃO TESTE		
Endereço: AV JOSE JOAQUIM SEABRA Nº1973, LOJA 01		
Cidade: SALVADOR	**Estado:** BA	**CEP:** 40300-780
RG: 358602836	**CPF:** 655366958-15	**Telefone:** 7131635000
Email: #$za@gmail.com		**Celular:** 96153464

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 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 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.

Preencher e assinar este Termo de Declaração e Veracidade entregando-o da seguinte forma:

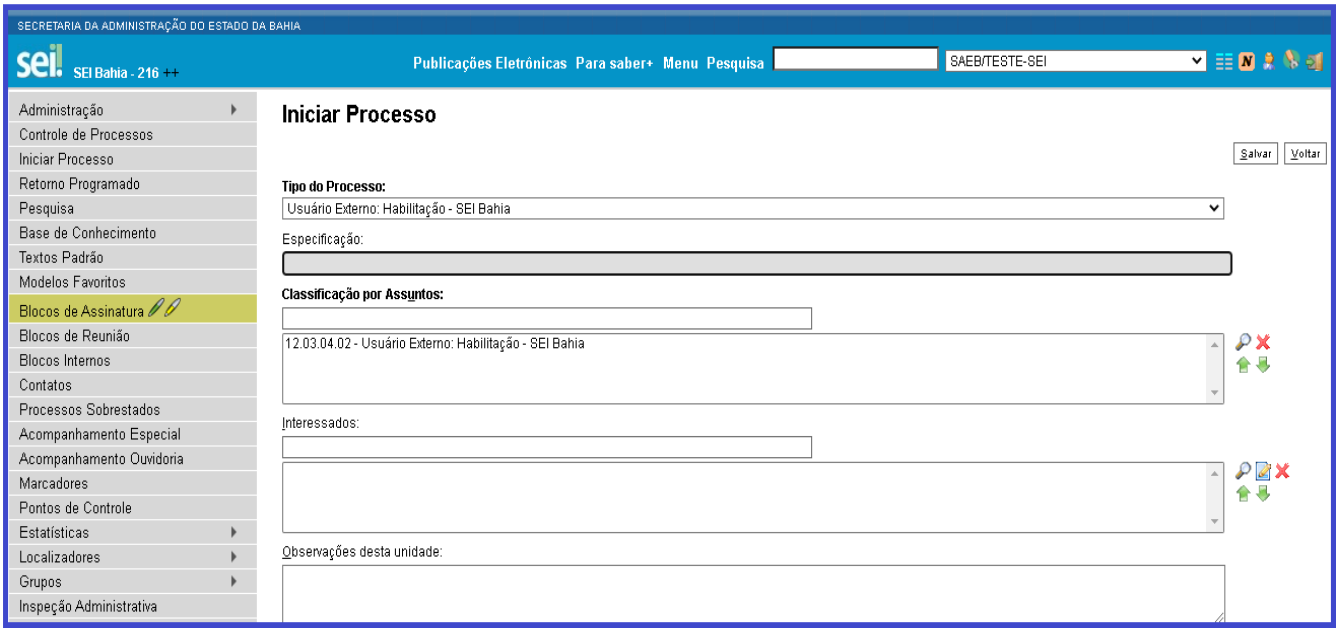
1. Enviar o PDF do Termo assinado com Certificado Digital ICP-BRASIL através do Assinador Serpro, conforme orientações para assinatura digital disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro (https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro);
2. Entregar o original do Termo pessoalmente na Diretoria Geral ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ou ainda nas Unidades a serem indicadas por cada órgão e entidade, juntamente com o documento original de identificação no qual conste o CPF;
3. entregar o original do Termo por meio de terceiro na Diretoria Geral ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ou ainda nas Unidades a serem indicadas por cada órgão e entidade, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF;
4. enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço fornecido pelas Unidades responsáveis pelo recebimento da documentação, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste o CPF.

Data: 05/08/2021	Assinatura: gov.br Documento assinado digitalmente Silvio Antonio Silva Santos Data: 05/08/2021 16:32:46-0300 Verifique em https://verificador.iti.br

Imagem da Assinatura Digital.
Ela deve ser conferida na função "Validar Assinatura" do Assinador GOV.BR.

5. Abertura do tipo processual " Usuário Externo: Habilitação – SEI Bahia"

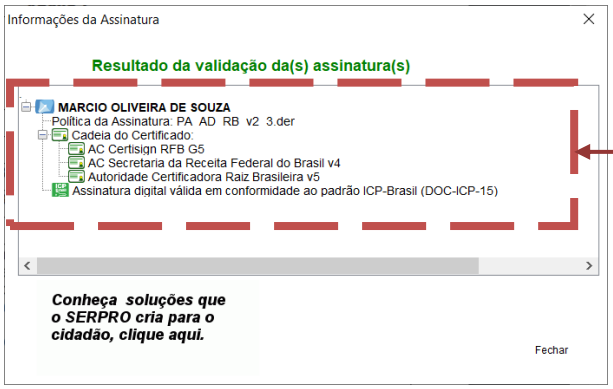
O órgão responsável pela recepção dos documentos entregues pelo interessado, deverá abrir o processo no SEI **" Usuário Externo: Habilitação – SEI Bahia"**.



É necessário inserir os documentos (RG,CPF, Termo de Concordância e Veracidade) no processo, autenticar no SEI cada um dos documentos e posteriormente enviar um e-mail para seibahia@saeb.ba.gov.br, por dentro do próprio processo, através do ícone "Enviar Correspondência Eletrônica", com o texto modelo abaixo:

Apresentação do documento autenticado: Termo de Concordância e Veracidade (00017618657)

Obs 1: Em caso de envio em PDF do "Termo de Concordância e Veracidade" com assinatura digital, o órgão deve inserir no processo aberto no SEI BAHIA, além das documentações citadas, o documento com a imagem da tela de validação da assinatura do Assinador SERPRO, coforme abaixo:

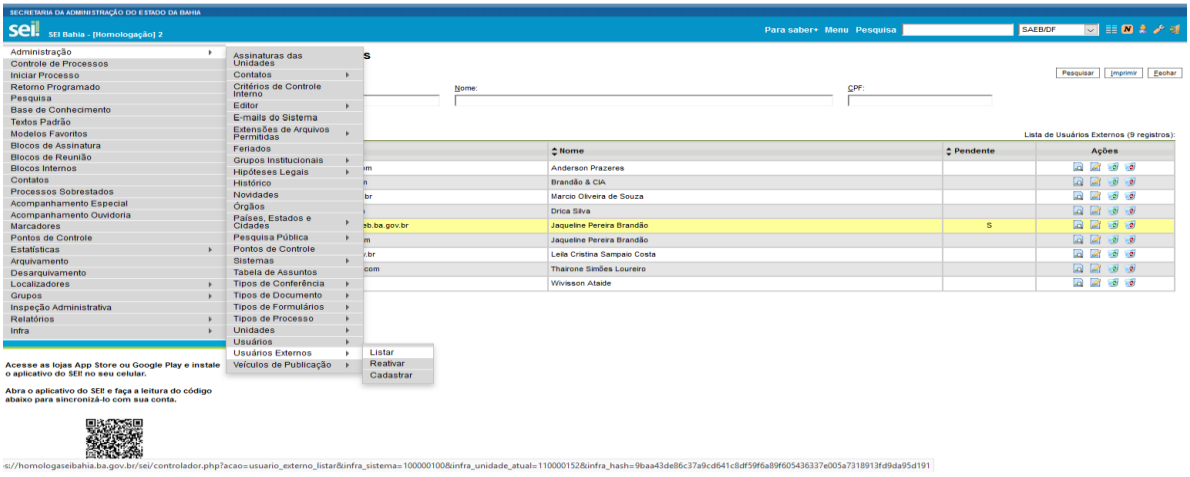


Atenção!
Confira de as informações são do solicitante da credencial.

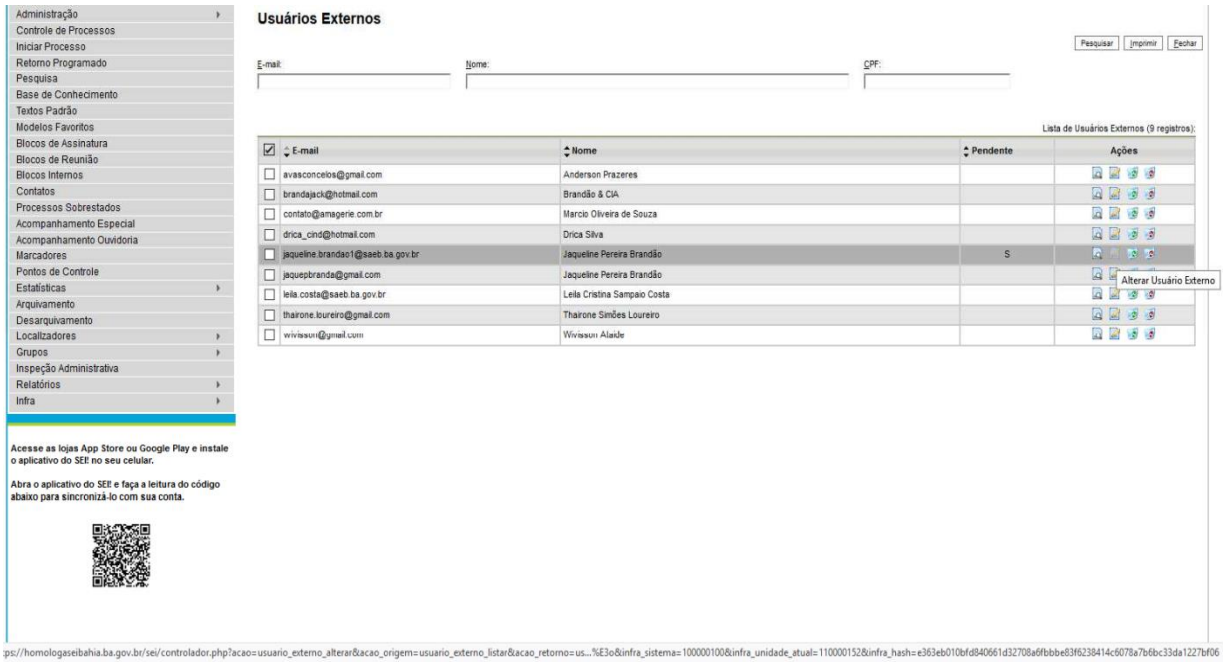
Obs 2: Em caso de envio em PDF do "Termo de Concordância e Veracidade" com assinatura digital, o órgão deve inserir no processo aberto no SEI BAHIA, além das documentações citadas, o documento com a imagem da tela de validação da assinatura do Assinador GOV.BR, coforme abaixo:

6. Liberação do acesso do usuário externo pela Administração Central do SEI Bahia.

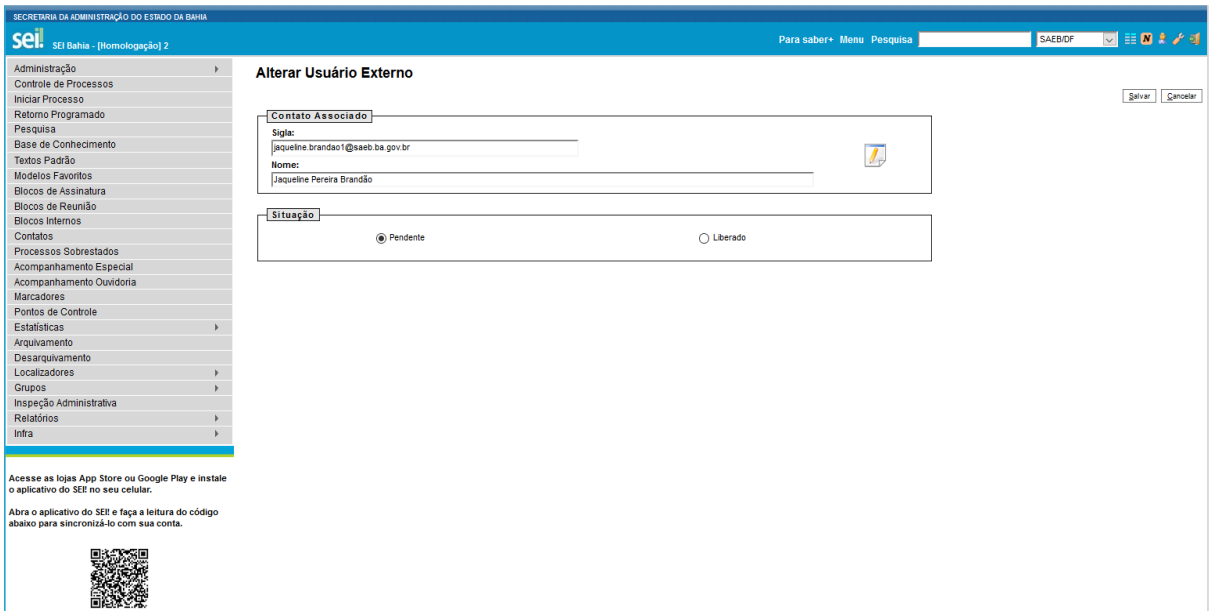
No menu principal do SEI BAHIA, selecionar o caminho Administração > Usuários Externos > Listar, aparecerá a lista de usuários externos liberados e a liberar(S).

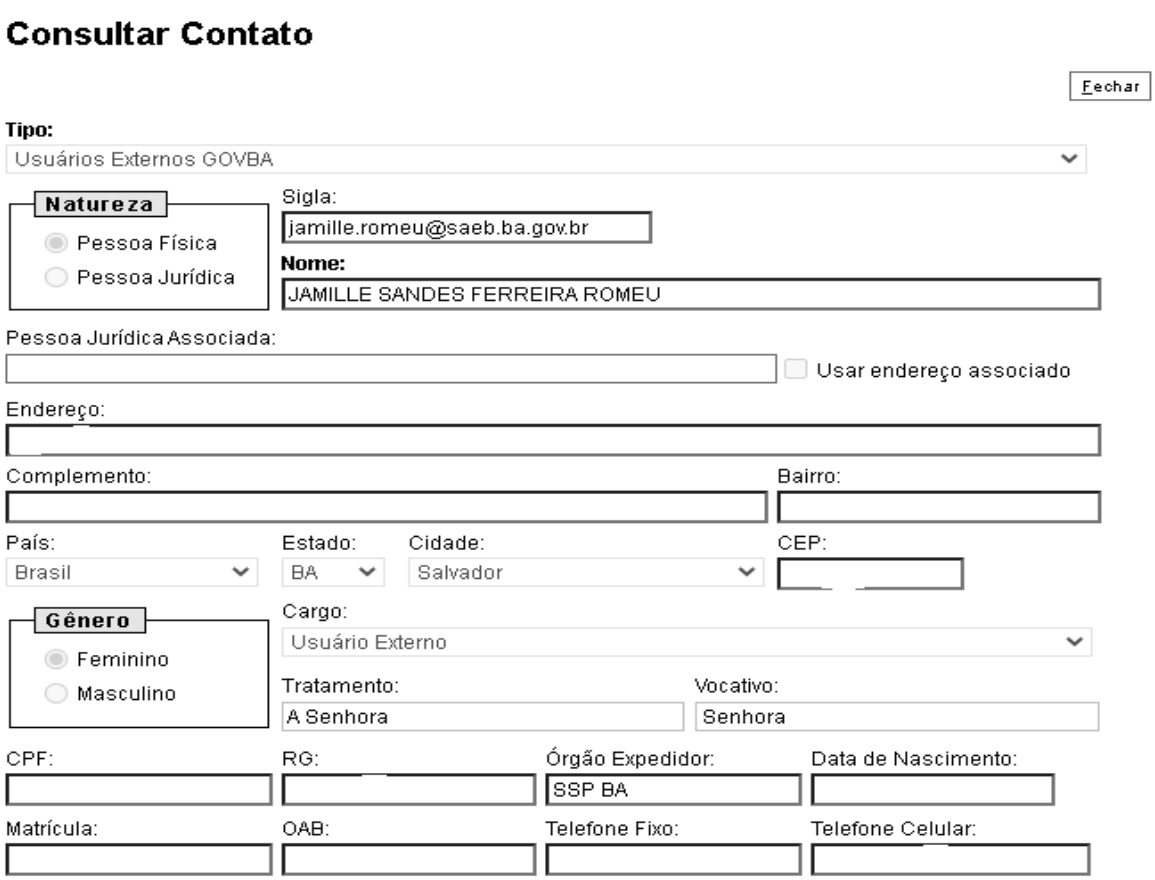


Localizar o usuário a ser liberado identificado com um “S” na coluna “Pendente” e clicar no ícone “Editar”

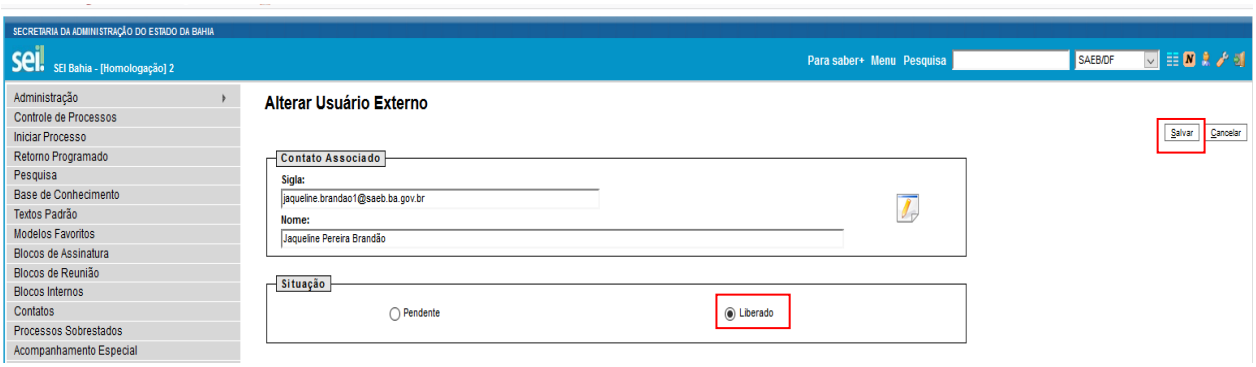


Na tela seguinte clicar novamente no ícone “Editar” .





Para finalizar, clicar na opção “Liberado” e posteriormente em “Salvar”.

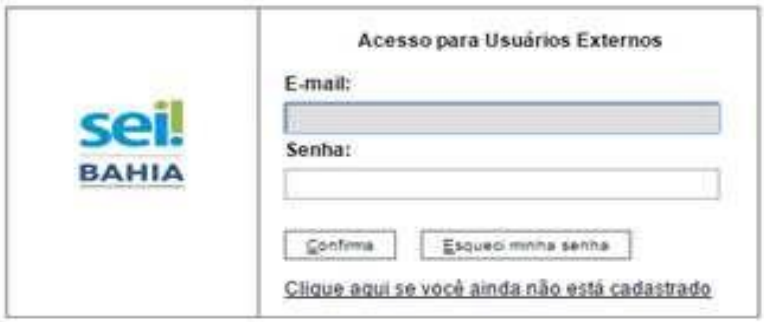


A Administração Central do SEI Bahia irá responder o e-mail a unidade/órgão responsável, informando a situação do cadastro do usuário externo. Se houver pendências no cadastro, o órgão deverá entrar em contato com o interessado para informar. Nos casos em que o acesso for liberado, será necessário

“Concluir Processo” clicando no ícone

7. Usuário externo com acesso liberado ao SEI Bahia

Após liberação do acesso, o usuário externo poderá acessar à página de login do ambiente externo do SEI Bahia através do endereço:
https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
O Login e senha devem ser inseridos conforme informados no ato do cadastro.



Para que o usuário externo possa ter acesso ao processo/documento, é necessário que o órgão responsável pelo processo, disponibilize para visualização.

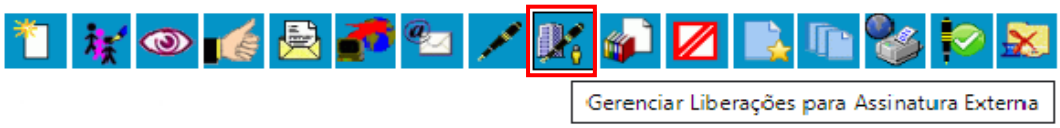
8. Disponibilização parcial/integral do processo e documentos para assinatura, pelo órgão/unidade responsável.

O Tipo de disponibilização de acesso externo será definido pelo **órgão/unidade** detentor do processo. Essa disponibilização ocorrerá a depender da necessidade de atuação do usuário externo no processo.
É necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" na barra de ícones do sistema.

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

- Acompanhamento Parcial/Integral do Processo

- Disponibilização de Documentos para assinatura



Acompanhamento Parcial/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 Acesso externo também poderá se dá parcial quando o acesso é a apenas um documento que compõe o processo.

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

SAEB/Assessoria Especial <aesp@saeb.ba.gov.br> 2:08 PM (1 hour ago)

to me

Portuguese › English Translate message Turn off for: Portuguese

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Anderson Vasconcelos (treina),

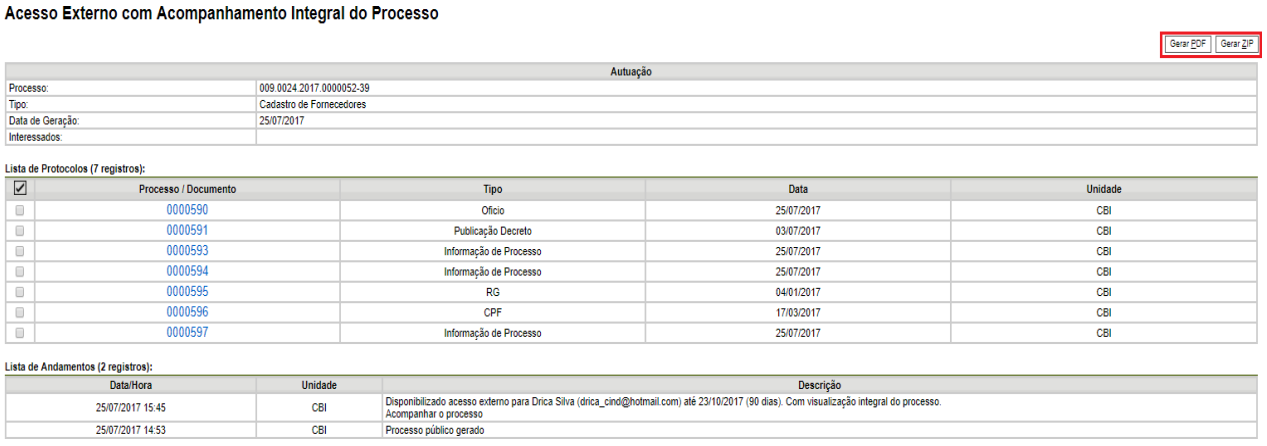
Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 009.0218.2017.0000619-81 no SEI-SAEB, para o Usuário Externo Anderson Vasconcelos (treina) (avasconcelos@gmail.com).

Para o referido acesso externo, poderá acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SAEB ou acesse 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 ou PDF e, com isso, baixar uma cópia integral do processo.



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

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

Lista de Protocolos (7 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0000590	Ofício	25/07/2017	CBI
0000591	Publicação Decreto	03/07/2017	CBI
0000593	Informação de Processo	25/07/2017	CBI
0000594	Informação de Processo	25/07/2017	CBI
0000595	RG	04/01/2017	CBI
0000596	CPF	17/03/2017	CBI
0000597	Informação de Processo	25/07/2017	CBI

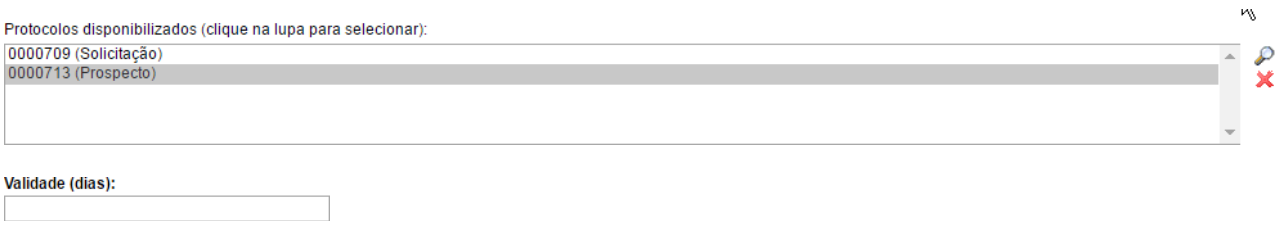
Lista de Andamentos (2 registros):

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

Disponibilização de Documentos para Assinatura

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/assinatura do agente externo autorizado, bem como a validade em “dias” da sua disponibilização.



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):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
	0000478	Ofício	27/06/2017	CBI
	0000515	Acordo	17/07/2017	CBI
	0000563	Contrato	20/07/2017	CBI
	0000585	Acórdão	24/07/2017	CBI
	0000586	Abaixo-Assinado	24/07/2017	CBI
	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_cindi@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

SEI BAHIA	***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 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 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.*

A liberação do cadastro somente ocorrerá depois de submeter este Termo por uma das formas indicadas na página a seguir:

https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Data: dd/mm/aaaa	*Assinatura:*