



sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Sumário

Conteúdo

ACESSAR O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI BAHIA	3
INICIAR PROCESSO	4
CRIAR NOVO DOCUMENTO - INTERNO	6
INSERIR DOCUMENTO - EXTERNO	8
CIÊNCIA NO PROCESSO OU DOCUMENTO	11
INCLUIR ANOTAÇÃO E ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO	12
ASSINAR O DOCUMENTO	15
ENVIAR PROCESSO	17
ATRIBUIR PROCESSO A UM USUÁRIO	19
CONSULTAR ANDAMENTO	20

ACESSAR O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI BAHIA

Para acessar o ambiente SEI! BAHIA, basta digitar a seguinte URL no navegador <https://seibahia.ba.gov.br/sei/>. Recomenda-se utilizar o Mozilla Firefox ou Google Chrome.

The image shows a screenshot of the SEI BAHIA login interface. At the top left, it says 'ESTADO DA BAHIA' and 'Sistema Eletrônico de Informações.'. The main content area features the 'sei! BAHIA' logo and a login form with three input fields: 'Usuário', 'Senha', and a dropdown menu. Below the fields is a blue 'ACESSAR' button and the text 'Autenticação em dois fatores'. At the bottom left, it says 'SEI Bahia - 49'. Three callout boxes with arrows point to the form: one to the dropdown menu, one to the 'Usuário' field, and one to the 'Senha' field.

ESTADO DA BAHIA
Sistema Eletrônico de Informações.

Sei!
BAHIA
www.sei.ba.gov.br

Usuário

Senha

Selecione a instituição pertencente ao usuário.

Entrar com login e senha do e-amil corporativo.

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

SEI Bahia - 49

INICIAR PROCESSO





Iniciar Processo

Selecionar o Tipo de Processo desejado.

Escolha o Tipo do Processo: +

Abastecimento de Veículos: Contratação - Aditamento

O ícone  “Exibir todos os tipos” expande a relação de **todos** os tipos de processos cadastrados no SEI Bahia.

O ícone  “Exibir os tipos já utilizados pela unidade” exibe **apenas** os tipos de processos que foram gerados, em algum momento, pela unidade.

Em seguida, deve-se preencher as informações cadastrais do processo. Em analogia à um processo físico, são dados que podem ser considerados equivalentes à capa do processo administrativo.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Abastecimento de Veículos: Contratação - Aditamento

Especificação:

|

Classificação por Assuntos:

12.03.02.01 - Aditamento de Serviço - Gerenciamento de Abastecimento de Veículos

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Campo texto onde o usuário pode inserir informações que diferencie processos do mesmo tipo. Analogicamente, é o assunto do processo.

Ferramenta de Captura

Salvar Voltar

O campo é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja reportado aos responsáveis pela Gestão Documental na Equipe Central do SEI!

Elenca os interessados no processo (usuários, unidades/ou órgão).

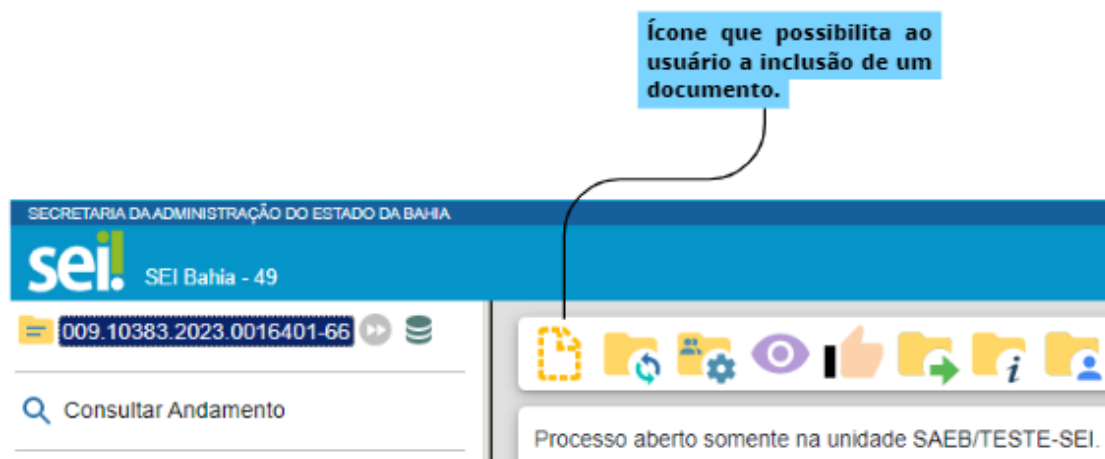
Campo texto, onde devem ser inseridas informações adicionais, que facilitem a identificação e a recuperação de um processo.

Campo obrigatório para a abertura de um processo administrativo eletrônico.

CRIAR NOVO DOCUMENTO - INTERNO

Documentos internos são documentos nativos do SEI, criados e editados a partir da própria interface do referido sistema. Podem ser assinados eletronicamente.

Todo processo criado no SEI, nasce sem documento. O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos, ou seja, todo e qualquer documento sempre está vinculado a um número de processo.



Caso o tipo de documento não apareça na tela, clique no ícone para ver a lista completa. O ícone exibe apenas os tipos disponibilizados pela unidade.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Abono De Permanência Em Atividade - Apa
- Ajuste Técnico
- Análise Técnica
- Análise

Selecionar o Tipo de Documento.

Gerar Documento

Por padrão, seleciona-se a opção nenhum.

Campo texto, onde o usuário pode inserir informações específicas do documento.

Texto Inicial

Análise

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Campo não obrigatório. O usuário pode inserir órgãos, unidades e/ou usuários interessados ao documento.

O campo é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja reportado aos responsáveis pela Gestão Documental na Equipe Central do SEI.

Campo obrigatório para a criação de um documento.

Campo texto, onde devem ser inseridas informações adicionais, que facilitem a identificação e a recuperação de um documento.

INSERIR DOCUMENTO - EXTERNO

Os documentos externos são aqueles que já nasceram em meio físico ou natos-digitais não originais do SEI. Para incluir um documento externo, em um processo, deve-se:

Selecionar ícone que possibilita ao usuário a inclusão de um



Gerar Documento

Selecionar o Tipo de Documento como "Externo".

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Abono De Permanência Em Atividade - Apa
- Ajuste Técnico
- Análise Técnica
- Análise
- Apostila
- Aprovação pelo Colegiado (Formulário)
- Ata de Registro de Preços
- Atestado Parcial de Prestação de Serviço
- Atestado de Capacidade Técnica Parcial
- Atestado de Capacidade Técnica

Deve ser seleccionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Salvar Voltar

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado neste Unidade

Benefente:

Interessados:

Será preenchido nos casos de documentos em suporte de papel digitalizados.

Campo não obrigatório. O usuário pode inserir órgãos, unidades e/ou usuários interessados ao documento.

Campo não obrigatório. O usuário pode inserir órgãos, unidades e/ou usuários interessados ao documento.

Informar data da emissão do documento.

Inserir informações para identificação do documento na árvore do processo.

O campo é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja reportado aos responsáveis pela Gestão Documental na EquipeCentral do SEI.

Campo texto, onde devem ser inseridas informações adicionais, que facilitem a identificação e a recuperação de um documento.

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

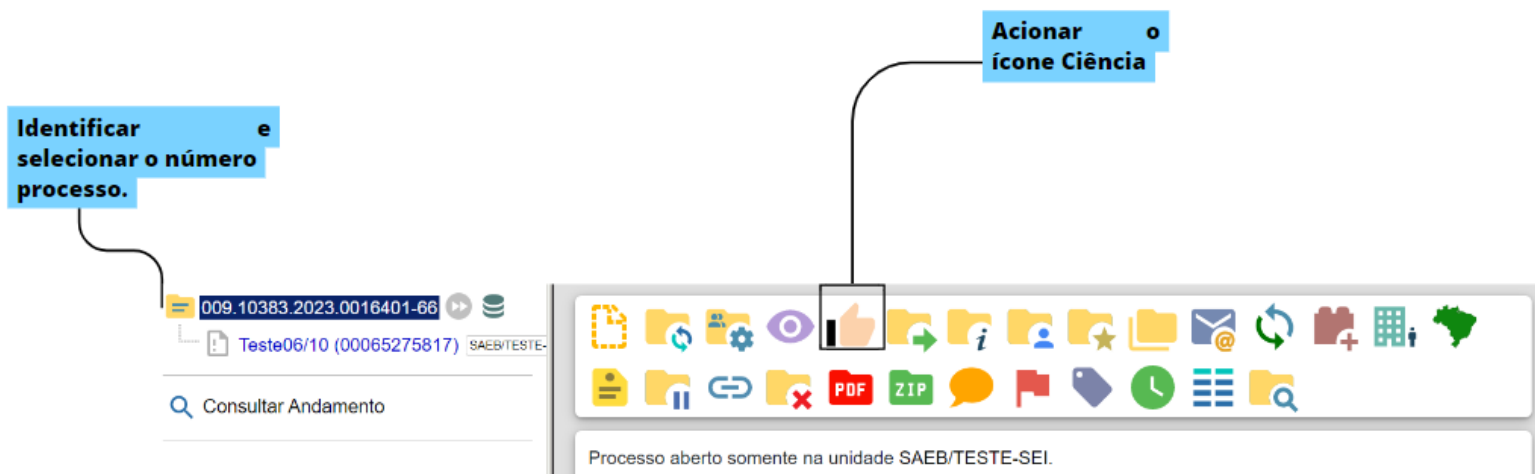
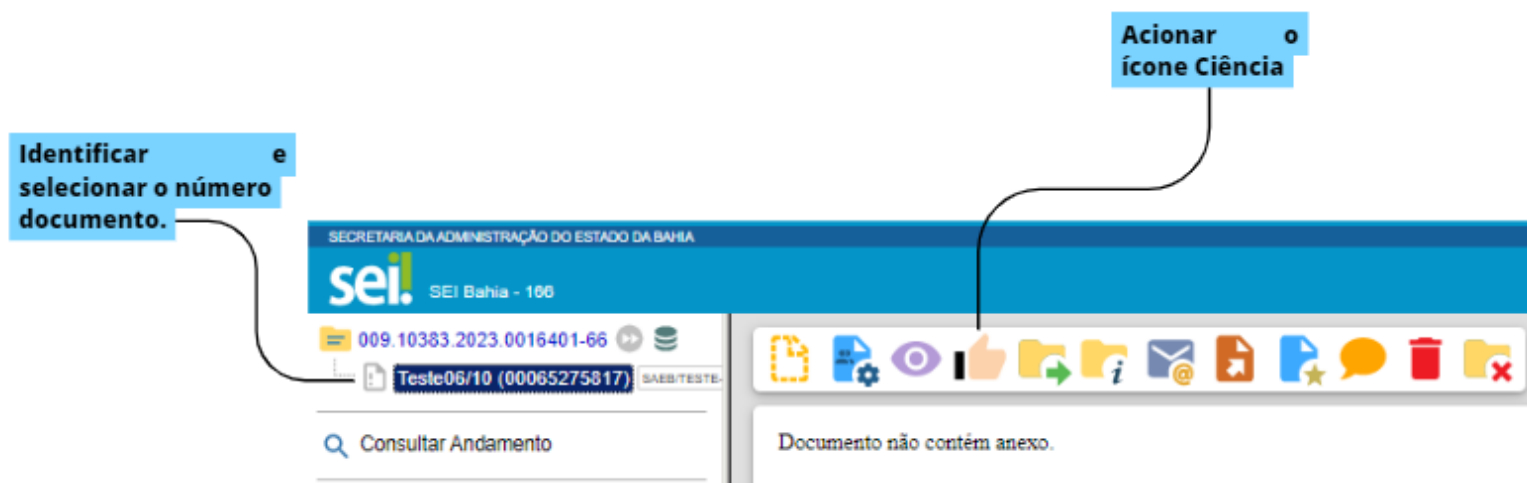
Campo obrigatório para a criação de um documento.

Ao acionar o botão, o Explorador de Arquivos do Windows é aberto, para a seleção do documento.

CIÊNCIA NO PROCESSO OU DOCUMENTO

Permite que o usuário informe à unidade, que teve a ciência de um documento ou de um processo, sem a necessidade de se criar um novo documento de informação de processo, para este fim.

A ciência de um documento marca, automaticamente, ciência do processo como um todo. Para dar ciência, basta:



INCLUIR ANOTAÇÃO E ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO

A funcionalidade “Anotações” é utilizada para inserir informações adicionais, que não devem constar dos autos do processo, geralmente são orientações internas de trabalho da equipe da unidade.

Ao tramitar o processo, as informações preenchidas não são direcionadas para a unidade de destino. Para vincular uma anotação ao processo, deve-se:



**Selecionar ícone
"Anotações"**

**Campo texto para
preenchimento da
anotação.**

Anotações 009.10383.2023.0016401-66

Descrição:

Este processo deve ser despachado até quinta-feira]

Salvar

Prioridade

Ao selecionar o check "Prioridade", o ícone de Anotação vinculada ao processo, fica em vermelho 🚫. Caso não selecionado, o ícone será o padrão em amarelo. 🟡

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

4 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	009.10383.2022.0033018-21
<input type="checkbox"/>	009.10383.2023.0016362-21
<input type="checkbox"/>	009.10383.2021.0032208-21
<input type="checkbox"/>	009.10383.2022.0039846-21

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	009.10383.2023.0016401-66
<input type="checkbox"/>	009.10383.2023.001839-21
<input type="checkbox"/>	009.10383.2023.0016505-21
<input type="checkbox"/>	009.10383.2022.0033020-21

Ao colocar o cursor sobre o ícone de Anotações, aparece o usuário e o conteúdo da anotação.

Na tela de Controle de Processo, os processos com Anotações ficam evidenciados por meio dos ícones.

A funcionalidade “Atualizar Andamento” é utilizada para incluir uma informação e/ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros interlocutórios e explicações de situações, entre os usuários das unidades por onde tramitará o processo. Para inserir uma mensagem de comunicação, entre as unidades de tramitação do processo, é necessário:

Acionar o ícone "Atualizar Andamento"

009.10383.2023.0016401-66
Teste06/10 (00065275817) SAEB/TESTE-

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade SAEB/TESTE-SEI.

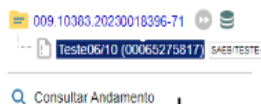
Atualizar Andamento

Inserir a informação sobre o processo, que deve ser direcionada a(s) unidade(s) de destino.

Salvar

Descrição:

Prezada APG, solicito anexar o processo o relatório de gestão na versão mais atual.



Histórico do Processo 009.10383.2023.001839671

Atualizar Andamento

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (1 registro)

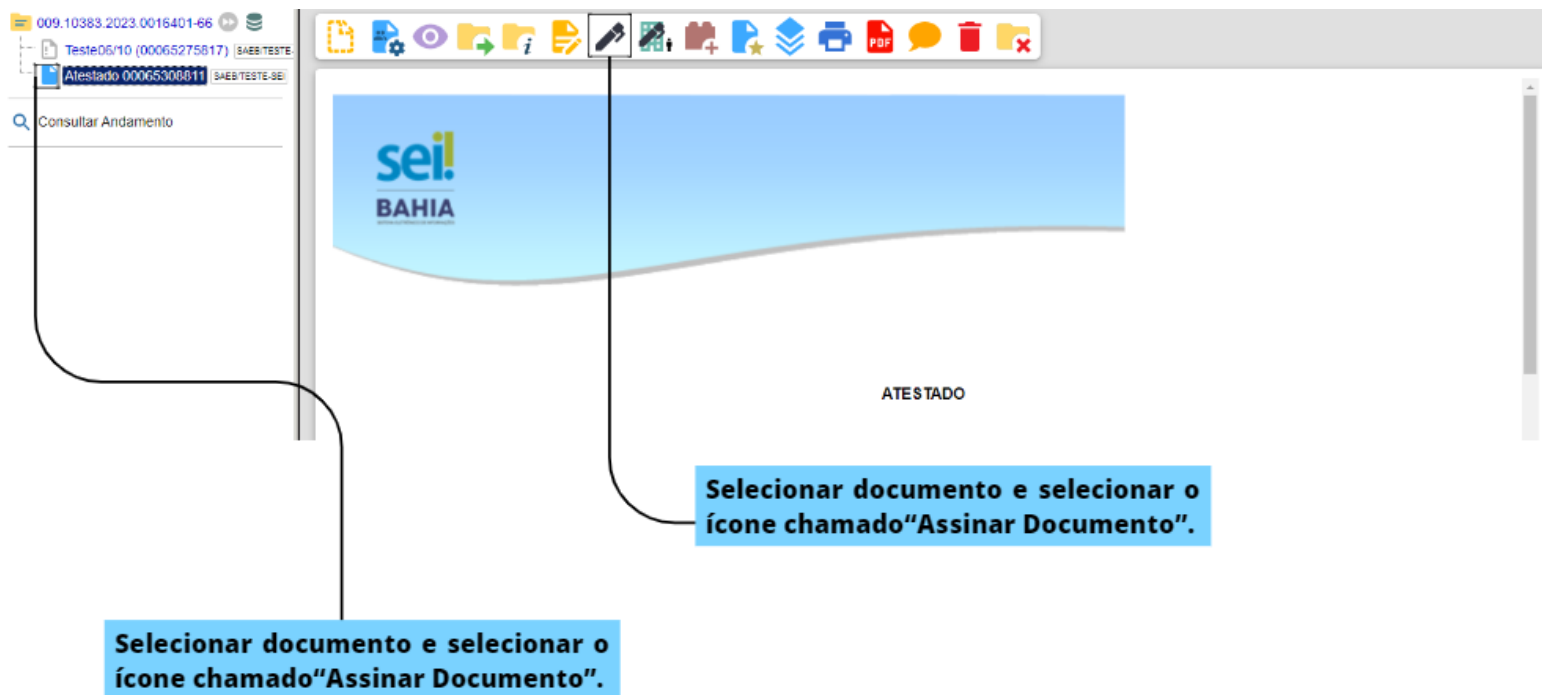
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/04/2023 10:00	SAEB/TESTE-SEI	teste.sei@saeb.ba.gov.br	Processo público gerado

Ao "Consultar Andamento", o histórico da tramitação, e as mensagens inseridas pelos usuários são listadas.

ASSINAR O DOCUMENTO

Apenas documentos nativos do SEI (confeccionados no editor do sistema) são passíveis de assinatura.

Para assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI, é preciso:



Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha OU Certificado Digital

Selecionar cargo vinculado ao usuário e informar a senha de acesso ao sistema. Apertar tecla "Enter".

- 009.10356.2021.0450659-45
- Ajuste Técnico 57478224 [SAEB/TESTE/SEI]
- Agência Nacional do Petróleo - ANP (57478224)
- 009.10383.2021.0046399-14 [SAEB/TESTE/SEI]
- Apostila 57478264 [SAEB/TESTE/SEI]
- Acórdão (57478275) [SAEB/TESTE/SEI]
- Atestado Parcial de Prestação de Serviço (57478277)
- Auto de Reconhecimento (57478277) [SAEB/TESTE/SEI]
- Ações 3 homologa 1 (57479155) [SAEB/TESTE/SEI]
- Acompanhamento de Contrato (57479160)
- Acordo (57479175) [SAEB/TESTE/SEI]
- Atestado de Capacidade Técnica 574663
- Acordo Quadro Internacional de Cooperaçã (57479175)
- Análise Técnica 57517436 [SAEB/TESTE/SEI]
- Análise Técnica 00057573130 [SAEB/TESTE/SEI]
- Acordo de Cooperação Internacional (00057573130)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
ICMS. Isonção - Taxi (1)



Após procedimento, será exibido um ícone ao lado do número do documento, que representa a sua assinatura. Próximo ao rodapé do documento aparecerá o registro da assinatura eletrônica do usuário.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Antônio Silva Santos, Analista Técnico**, em 13/11/2022, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Antonio Silva Santos, Usuário Externo**, em 13/11/2022, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **57478224** e o código CRC **70421CC2**.

Referência: Processo nº 009.10383.2021.0070528-08

SEI nº 57478224

Criado por silvio.santos@saeb.ba.gov.br, versão 4 por silvio.santos@saeb.ba.gov.br em 13/11/2022 14:38:08.

ENVIAR PROCESSO

Funcionalidade utilizada para tramitar processos para outra unidade.

O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado, para consulta, na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.



Enviar Processo

Processos:



009.10383.2023.0016401-66 - Colação de Grau: Solicitação


Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou



Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

**Selecionar a(s) unidade(s)
de destino e enviar.**

ATRIBUIR PROCESSO A UM USUÁRIO

É possível atribuir um processo para um usuário específico, dentro da mesma unidade.

A atribuição de um processo a um usuário, não impede a instrução processual por outros atores vinculados à unidade. Para tal, é preciso:



Atribuir Processo

Atribuir para:

Selecionar usuário "responsável" pela condução do processo na unidade.

adriana.rodrigues@saeb.ba.gov.br - Adriana Rodrigues da Silva
alex.silva@saeb.ba.gov.br - Alex Silva Rego Sousa

Os processos atribuídos a uma pessoa, aparecem com o login, ao lado do número do processo, na tela de Controle de Processos.

009.10383.2022.0033018-64




(adriana.rodrigues@saeb.ba.gov.br)


009.10383.2023.0016362-15


009.10383.2021.0032208-47


CONSULTAR ANDAMENTO

Lista o histórico de andamento do processo. Para visualizar a movimentação, deve-se:

 **009.10383.2023.0016401-66**  

 **Teste06/10 (00065275817)** SAEB/TESTE-SEI

 **Atestado 00065308811** SAEB/TESTE-SEI

 Consultar Andamento

Dentro do Processo, selecionar "Consultar Andamento".

Histórico do Processo 009.10383.2023.0016401-66

Atualizar Andamento

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (1 registro)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/04/2023 10:00	SAEB/TESTE-SEI	thairone.loureiro@prodeb.ba.gov.br	Processo público gerado

Visão resumida do histórico. Disponível a opção de Ver histórico completo.

Histórico do Processo 009.10383.2023.0016401-66

Atualizar Andamento

Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
13/04/2023 15:56	SAEB/TESTE- SEI	tiza.souza@saeb.ba.gov.br	Gerado documento público 00065308811 (Atestado)
13/04/2023 11:43	SAEB/TESTE- SEI	tiza.souza@saeb.ba.gov.br	Registro de documento externo público 00065275817 (Teste06/10)
03/04/2023 10:00	SAEB/TESTE- SEI	thairone.loureiro@prodeb.ba.gov.br	Processo público gerado

Visão completa do histórico. Disponível a opção de Ver histórico completo.