



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 07

Procedimento para Liberação do Acesso Externo

Versão 1.0 – Nov/2023

1. Liberação do Acesso Externo

O que é?

É o procedimento realizada pelas unidades de protocolo, listadas no endereço, que recepcionará as documentações encaminhadas por uma das 3 modalidades disponibilizadas por cada órgão que está conteplada no SEI Bahia.

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. 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**”.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

sei SEI Bahia - 216 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

SAEB/TESTE-SEI

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

Localizadores

Grupos

Inspeção Administrativa

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

Especificação:

Classificação por Assuntos:
12.03.04.02 - Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

Interessados:

Observações desta unidade:

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:



SEI Bahia - 216 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

SAEB/TESTE-SEI

009.10383.2020.0034526-15

RG (00024011662) SAEB/TESTE

CPF (00024011737) SAEB/TESTE

Termo de Concordância e Veracidade (00017618657)

E-mail SAEB/TESTE-SEI 00024012267

Consultar Andamento

Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Data de Envio:
09/11/2020 17:11:56

De:
SAEB/Equipe SEI Bahia <seibahia@saeb.ba.gov.br>

Para:
seibaha@saeb.ba.gov.br

Assunto:
Habilitação de Usuário Externo

Mensagem:
Prezados,

Conforme a análise da documentação do usuário externo Vanuza Souza Mendes, CPF 021.402.321.20 e E-mail vanuzaj56@gmail.com, informamos a análise favorável para conclusão do processo de Número 014.6359.2020.0015010-53.

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](#), conforme abaixo:

Informações da Assinatura

Resultado da validação da(s) assinatura(s)

MARCIO OLIVEIRA DE SOUZA
Política da Assinatura: PA AD RB V2 3.der
Cadeia do Certificado:
AC Certisign RFB G5
AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4
Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
Assinatura digital válida em conformidade ao padrão ICP-Brasil (DOC-ICP-15)

Conheça soluções que o SERPRO cria para o cidadão, clique aqui.

Fechar

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](#), conforme abaixo:

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Órgãos do Governo Acesso à informação Legislação Acessibilidade

VALIDAR
Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Documentos > Simples > Completo

✓ Documento com assinaturas válidas

Informações gerais do arquivo:
Nome do arquivo: Termo_de_Declaracao_de_Concordancia_e_Veracidade_00070738555_Termo_de_Declaracao_assinado_2_.pdf
Hash: 80a711014f873444052d24898108650505592acc58386f4e65c0320fb479ecd23
Data da validação: 22/11/2023 17:09:35 BRT

Informações da Assinatura:
Assinado por: [Redacted]
CPF: ***607-025-**
Nº de série de certificado emitente: 17822454401372447128
Data da assinatura: 11/07/2023 11:55:38 BRT

ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA
gov.br Conforme Lei 14.063/20

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

Após o procedimento das unidades de protocolo ou a unidade que recebeu os documentos realizarem o procedimento da abertura do processo e enviar a notificação por e-mail para a Administração Central do SEI Bahia, deverá realizar a efetivação da liberação do usuário externo seguindo os seguintes passos:

Passo 1- Selecionar no menu lateral:

Administração > Usuários Externos > Listar: será exibida a lista dos usuários externos liberados e pendentes de liberação, este último identificado com a letra (S) na coluna de título “Pendente” .

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

Administração > Usuários Externos > Listar

Nome	Pendente	Ações
Anderson Prazeres		[Ícone]
Brandão & CIA		[Ícone]
Marcio Oliveira de Souza		[Ícone]
Drica Silva		[Ícone]
Jaqueline Pereira Brandão	S	[Ícone]
Jaqueline Pereira Brandão		[Ícone]
Leila Cristina Sampaio Costa		[Ícone]
Thairone Simões Loureiro		[Ícone]
Wiverson Alaide		[Ícone]


Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI em seu celular.
 Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

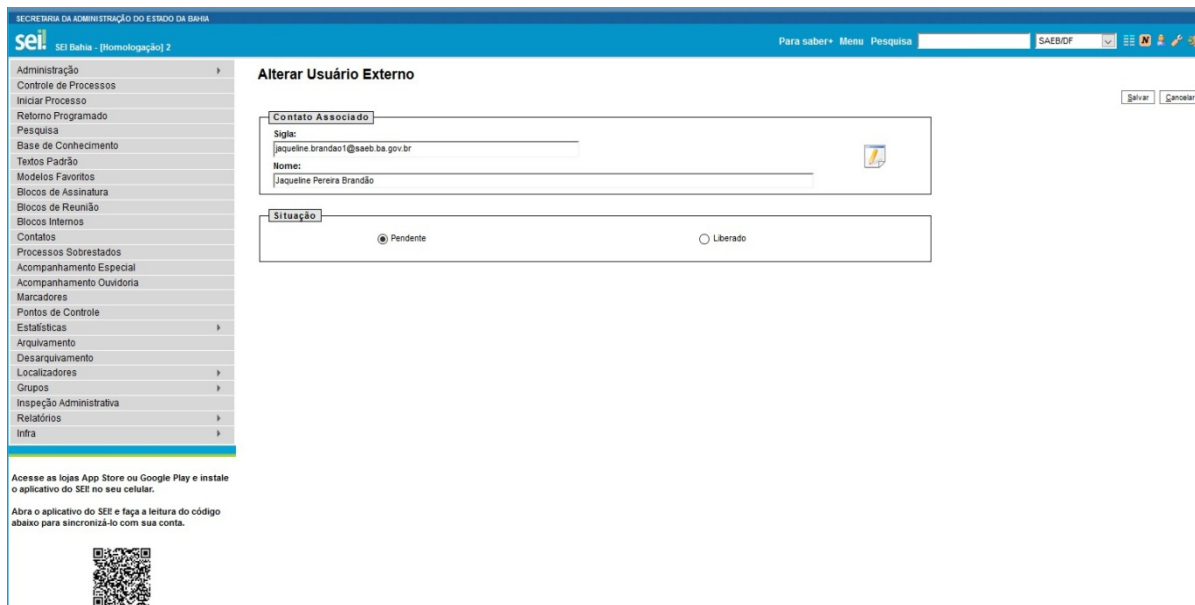
Passo 2 - Deverá localizar o usuário a ser liberado identificado com um “S” na coluna “Pendente” e clicar no ícone “Editar”

Administração > Usuários Externos > Alterar

E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/> avasconcelos@gmail.com	Anderson Prazeres		[Ícone]
<input type="checkbox"/> brandajack@hotmail.com	Brandão & CIA		[Ícone]
<input type="checkbox"/> contato@amagerie.com.br	Marcio Oliveira de Souza		[Ícone]
<input type="checkbox"/> drica_cnd@hotmail.com	Drica Silva		[Ícone]
<input type="checkbox"/> jaqueline.brandao1@saeb.ba.gov.br	Jaqueline Pereira Brandão	S	[Ícone]
<input type="checkbox"/> jqpebrandas@gmail.com	Jaqueline Pereira Brandão		[Ícone]
<input type="checkbox"/> leila.costa@saeb.ba.gov.br	Leila Cristina Sampaio Costa		[Ícone]
<input type="checkbox"/> thairone.loureiro@gmail.com	Thairone Simões Loureiro		[Ícone]
<input type="checkbox"/> wiverson@gmail.com	Wiverson Alaide		[Ícone]

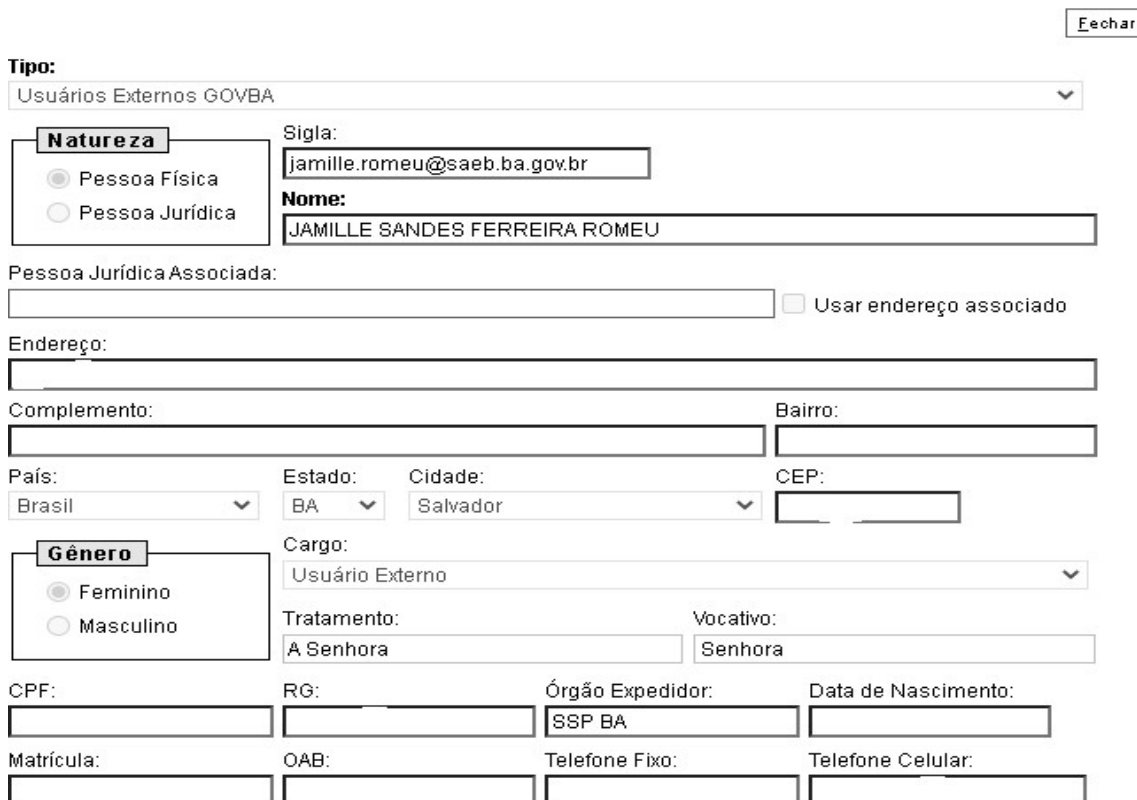
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI em seu celular.
 Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Passo 3 - Na tela seguinte, clicar novamente no ícone “Editar”  .



Passo 4 - O sistema abrirá um pop-up com os dados cadastrados pelo usuário externo que deverá ser validado pela documentação presente no processo encaminhado pela unidade de protocolo do órgão ou Congenere.

Consultar Contato



Passo 5 - Para finalizar, alterar a situação para a opção de “Liberado” e posteriormente em “Salvar”.

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

Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/DF

Alterar Usuário Externo

Contato Associado

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

Nome: Jaqueline Pereira Brandão

Situação


Pendente **Liberado**

Salvar Cancelar

Passo 6 - A Administração Central do SEI Bahia irá responder o e-mail a unidade/órgão responsável, e usuário externo, informando a situação do cadastro do usuário externo.

Obs.1: Se houver pendências no cadastro, a coordenação central do SEI, deverá informar à unidade para entrar em contato com o interessado para realizar os devidos ajustes para prosseguir com a .

Obs.2: Nos casos em que o processo seja remetido para a unidade SAEB/SEIBAHIA, o analista responsável deverá **Incluir documento de tipo “despacho”, com as informações da análise se favorável ou não para a liberação do acesso externo e devolver o processo para a unidade que o tramitou acessando a**

funcionalidade “Enviar Processo”  e selecionar Unidade através do texto “Mostrar unidades por onde tramitou”.

Enviar Processo

Processo: 102.16063.2023.0000152-09 - Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

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

Selecionar Unidades de Tramitação

Lista de Unidades com tramitação (1 registro)

Sigla	Descrição	Data para devolver	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	DESENBAHIA/DAF/GSA/UPDCCT	Coordenação de Contratos	