



**Governo do  
Estado da Bahia**

**sei!**

**BAHIA**

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

## **Orientação Técnica nº 07**

### **Acesso Externo**

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO



**Versão 3.1 – Mar/2024**

## 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](mailto: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.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:


[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

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:		
<input type="text"/>		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Endereço Residencial:		
<input type="text"/>		
Complemento:		Bairro:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Estado:	Cidade:	CEP:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados de Autenticação	
E-mail:	
<input type="text"/>	
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):	
<input type="password"/>	
Confirmar Senha:	
<input type="password"/>	
	<input type="text"/>
Digite o código da imagem ao lado	
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

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 postos de entrega dos órgãos.

#### Modelo do email recebido pelo interessado:

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-Bahia foi recebida com sucesso.

O próximo passo para liberação de seu cadastro será entregar a documentação necessária de forma física no protocolo ou unidade equivalente do órgão ou por e-mail (apenas para portadores de certificado digital-ICP BRASIL) no canal que a unidade geradora da necessidade disponibilizou.

Os locais de entrega(físico ou e-mail) podem ser encontrados no seguinte endereço:

<http://bit.ly/2xf6gdX>

Segue abaixo, detalhadamente, os documentos necessários para cada modalidade de entrega:

1. Documentação entregue presencialmente:
  - Cópia de Comprovante de Residência [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa];
  - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa];
  - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado. (<https://bit.ly/3aSv91x>)
2. Documentação entregue via Correios ou através de terceiros:

Deverão ser enviados cópias autenticadas com firma reconhecida dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo ou Unidade equivalente do órgão.

A responsabilidade pela baixa no acesso do representante legal no sistema SEI Bahia será da empresa representada, que deverá comunicar oficialmente a sua solicitação.
3. Envio de documentação digital (apenas para portadores de certificado digital-ICP BRASIL)

Para consultar no portal SEI Bahia os postos de entrega de documentação do interessado, acesse: <http://www.portalseibahia.saeab.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](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) Para assinar digitalmente pelo gov BR o usuário deverá realizar criar uma conta. Você pode criar sua **conta** pelo aplicativo ( <https://www.gov.br/pt-br/apps/meu-gov.br> ) ou pelo site ( <https://acesso.gov.br> ). Após acessar, clique no botão “Crie sua **conta** no **gov.br**”, escolha uma das opções mostradas na tela e siga as orientações para concluir o processo de criação da sua **conta** digital, concluindo todas as etapas até a **Identidade Digital Ouro** que identifica quem tem biometria facial registrada no aplicativo Meu Gov.br.

2º) Acesse o Portal de **Assinatura** Eletrônica utilizando a sua conta **gov.br**.


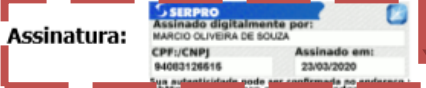
3º) Faça o login na sua conta **gov.br** usando seu CPF e senha.

4º) Adicione o arquivo que será assinado.

5º) Escolha o local da sua **assinatura** no documento.

**Exemplo do termo assinado digitalmente:**

**Anexo I**

		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	
<p>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:</p> <p>I. O sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição 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;</p> <p>V. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;</p> <p>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;</p> <p>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 encontra o usuário externo;</p> <p>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;</p> <p>IX. as condições da minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;</p> <p>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.</p> <p>Para que o cadastro seja liberado, o usuário deverá apresentar-se pessoalmente no órgão ou entidade pertinente, de posse dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• original deste termo, preenchido e assinado;</li><li>• original do comprovante de residência; e</li><li>• original do documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte) para fins de autenticação administrativa.</li></ul>			
<b>Data: 24/03/2020</b>		<b>Assinatura:</b> 	

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

#### 4. 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

**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](mailto: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)**  

sei! SEI Bahia - 216 ++ Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa SAEB/TESTE-SEI

009.10383.2020.0034526-15 [L] [C] [B] SAEB/TESTE-SEI

RG (00024011662) [L] [C] SAEB/TESTE-SEI

CPF (00024011737) [L] [C] SAEB/TESTE-SEI

Termo de Concordância e Veracidade (00017618657) [L] [C] SAEB/TESTE-SEI

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>

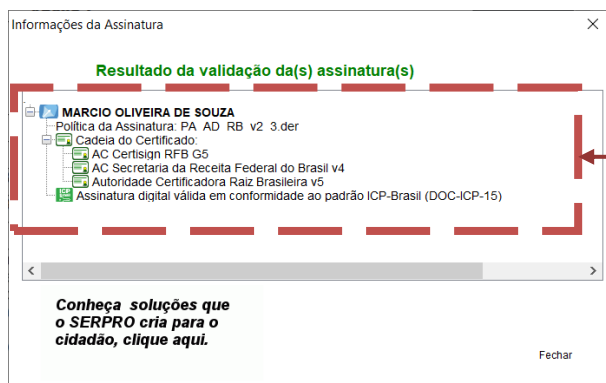
**Para:**  
seibaha@saeb.ba.gov.br

**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 vanuza56@gmail.com, informamos a análise favorável para conclusão do processo de Número 014.6359.2020.0015010-53.

**Obs:** 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:




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

## 5. 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).

Nome	Pendente	Ações
Anderson Prazeres		[Ícone]
Brandão & CIA		[Ícone]
Marcelo Oliveira de Souza		[Ícone]
Dirca Silva		[Ícone]
Jaqueline Perera Brandão	S	[Ícone]
Lela Cristina Sampaio Costa		[Ícone]
Thayrone Simões Loureiro		[Ícone]
Wivisson Atade		[Ícone]

URL: [https://homologaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=usuario\\_externo\\_listar&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000152&infra\\_hash=9baa43de86c37a9cd541c8df59f6a89f605436337e005a7318913f6da95d191](https://homologaseibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=usuario_externo_listar&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000152&infra_hash=9baa43de86c37a9cd541c8df59f6a89f605436337e005a7318913f6da95d191)

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

- 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

### Usuários Externos

<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/> avasconcelos@gmail.com	Anderson Prazeres		
<input type="checkbox"/> brandajack@hotmail.com	Brandão & CIA		
<input type="checkbox"/> contato@amaerie.com.br	Marcio Oliveira de Souza		
<input type="checkbox"/> drica_cnd@hotmail.com	Drlica Silva		
<input checked="" type="checkbox"/> jaqueline.brandao1@sueb.ba.gov.br	Jaqueline Pereira Brandão	S	Alterar Usuário Externo
<input type="checkbox"/> jaquepbrandao@gmail.com	Jaqueline Pereira Brandão		
<input type="checkbox"/> lela.costa@sueb.ba.gov.br	Lela Cristina Sampaio Costa		
<input type="checkbox"/> thairone.loureiro@gmail.com	Thairone Simões Loureiro		
<input type="checkbox"/> wiviasun@gmail.com	Wiviasun Alaiúe		

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\_listar&acao\_retorno=us...%E3o&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000152&infra\_hash=e363eb010bf4840661d32708a6fbbbe83f6230414c6078a7b6bc33da1227bf06

Na tela seguinte clicar novamente no ícone “Editar”

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
Para saber+ Menu Pesquisa

- 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

### Alterar Usuário Externo

**Contato Associado**

Sigla:

Nome:

**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.



## Consultar Contato

Echar

### Tipo:

Usuários Externos GOVBA

### Natureza

- Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

Sigla:

jamille.romeu@saeb.ba.gov.br

Nome:

JAMILLE SANDES FERREIRA ROMEU

Pessoa Jurídica Associada:

Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País:

Brasil

Estado:

BA

Cidade:

Salvador

CEP:

### Gênero

- Feminino  
 Masculino

Cargo:

Usuário Externo

Tratamento:

A Senhora

Vocativo:

Senhora

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

SSP BA

Data de Nascimento:

Matrícula:

OAB:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Para finalizar, clicar na opção “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.brando1@saeb.ba.gov.br

Nome: Jaqueline Pereira Brandão

**Situação**

Pendente  Liberado

Salvar Cancelar

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




## 6. 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](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.

## 7. 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 x

:: 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](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](http://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

Autuação

Processo: 009.0024.2017.0000052-39

Tipo: Cadastro de Fornecedores

Data de Geração: 25/07/2017

Interessados:

Gerar PDF Gerar ZIP

Lista de Protocolos (7 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" 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 Dirca Silva (dirca_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.

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

 	
<b>Autuação</b>	
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 type="checkbox"/>	0000478	Ofício	27/06/2017	CBI
<input 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	Albano-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_cind@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

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

Data:	Assinatura:
-------	-------------