



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Orientação Técnica nº 08
Assinatura Eletrônica Externa

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

BAHIA
GOVERNO DO ESTADO

Versão 1.0 – Jun/2017

1 Assinatura Eletrônica Externa

1.1 O que é?

A Assinatura Eletrônica Externa é o meio disponibilizado pelo SEI para que um interessado (agente externo) possa assinar documentos nato digitais gerados no SEI Bahia.

1.2 Como se dá?

Para que um interessado (agente externo) possa assinar eletronicamente um documento produzido no SEI Bahia é necessário efetuar, previamente, um cadastro para acesso do usuário externo no sistema.

Em seguida, deve-se selecionar o documento a ser assinado eletronicamente e clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" na barra de ícones do sistema.



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 tela de acesso para usuários externos do SEI Bahia. No canto superior esquerdo, há o logotipo "sei BAHIA". O título da tela é "Acesso para Usuários Externos". Abaixo do título, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da tela, há um link destacado por um retângulo vermelho: "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:		
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:	
	<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 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.

SEI - Cadastro de Usuário Externo Inbox x

SEI <seibahia@saeb.ba.gov.br> May 23

Portuguese > English [Translate message](#) Turn off for: Portuguese x

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Anderson Vasconcelos (treina),

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

Para aprovação de seu cadastro é necessário apresentar em uma das unidades do GOVBA os seguintes documentos:

- 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 (incluir aqui o link para o PDF do Termo a ser entregue)

Atenção: Alternativamente, poderão ser enviados por correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo Sede do GOVBA (indicar aqui o endereço do Protocolo da Sede).

Para obter mais informações, envie e-mail para [indicar aqui o e-mail]

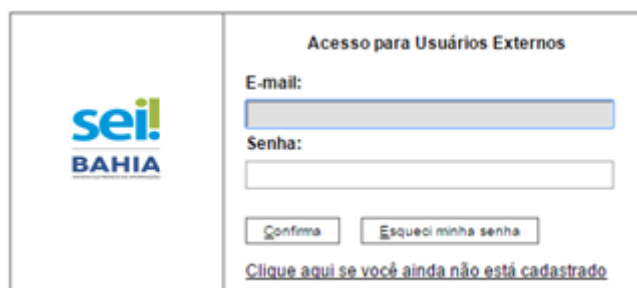
Governo do Estado da Bahia - GOVBA
<http://www.saeb.ba.gov.br>

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.

Em seguida, o agente externo deverá completar seu cadastro de usuário externo ao SEI Bahia, apresentando à Administração Central do SEI Bahia / Secretaria de Administração do Estado da

Bahia os originais da documentação pessoal comprobatória (Anexo I) e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo I) devidamente assinados.

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.



Acesso para Usuários Externos

sei!
BAHIA

E-mail:
[Campo de texto]

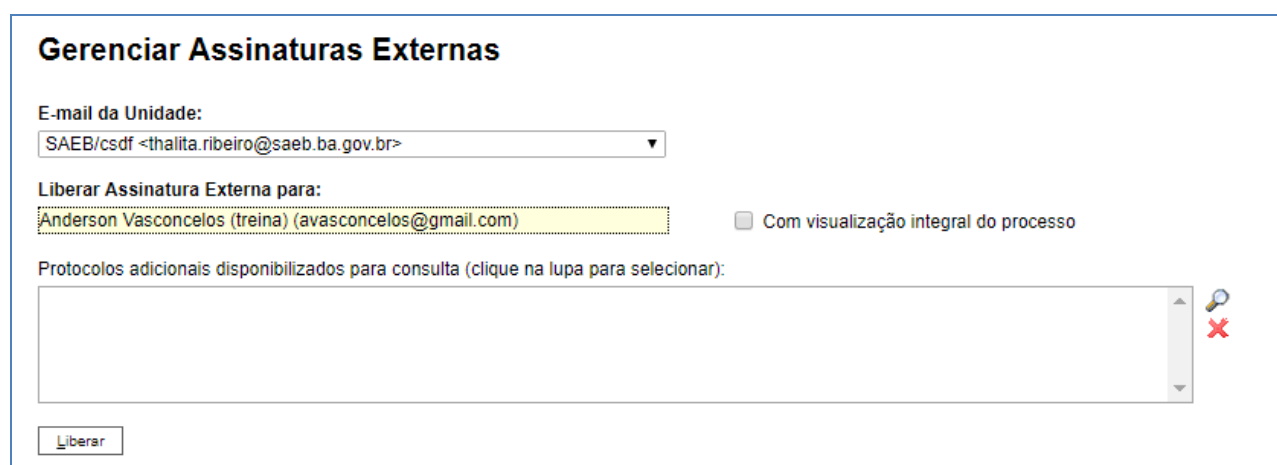
Senha:
[Campo de texto]

[Botão Confirma] [Botão Esqueci minha senha]

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

1.3 Assinando um documento

O usuário interno do SEI Bahia selecionará o documento que deverá ser assinado eletronicamente por um usuário externo, liberando o seu acesso. O controle deverá ser efetuado por meio do campo "Liberar Assinatura Externa para", que deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado.



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
SAEB/csdf <thalita.ribeiro@saeb.ba.gov.br>

Liberar Assinatura Externa para:
Anderson Vasconcelos (treina) (avasconcelos@gmail.com) Com visualização integral do processo


Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):
[Campo de texto]

[Botão Liberar]

O usuário externo receberá, por e-mail, o link que da URL de acesso do SEI Bahia. Ao efetuar o login, o sistema abrirá a tela de "Controle de Acessos Externos", onde o usuário poderá visualizar o documento que deverá assinar eletronicamente.


Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (12 registros):

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-10	0002253	28/03/2014		

Caso o usuário externo tenha acesso à visualização integral, ele poderá acompanhar os trâmites do processo após sua assinatura.

Anexo I

 SEI! BAHIA <small>SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</small>	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:	