

SECRETARIA
DA SAÚDE



Estado da Bahia

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

VIGILÂNCIA SANITÁRIA: EMISSÃO - RECEITUÁRIO



BAHIA

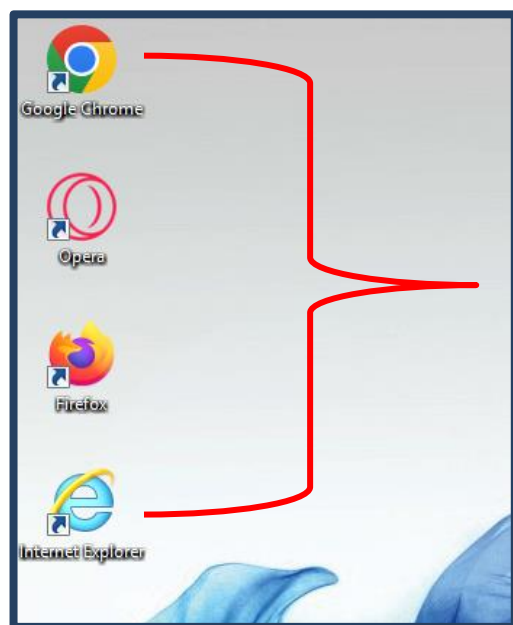
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Sumário

1.	Passo á passo para ter acesso a área SEI dos usuários externos.	3
2.	Ambiente do Usuário Externo.....	6
3.	O que é Peticionamento eletrônico?	7
	Tipos de Peticionamento:	7
4.	Como realizar Peticionamento Intercorrente?	7
	formato do documento carregado pode ser:.....	10
5.	Como realizar Peticionamento Novo?	14
I.	Orientações sobre o tipo de processo.....	15
II.	Formulário de Peticionamento	15
III.	Documentos	15
	Orientações Gerais	17
6.	Como visualizar o comprovante de peticionamento?	22
7.	Como acompanhar o andamento do processo?	23

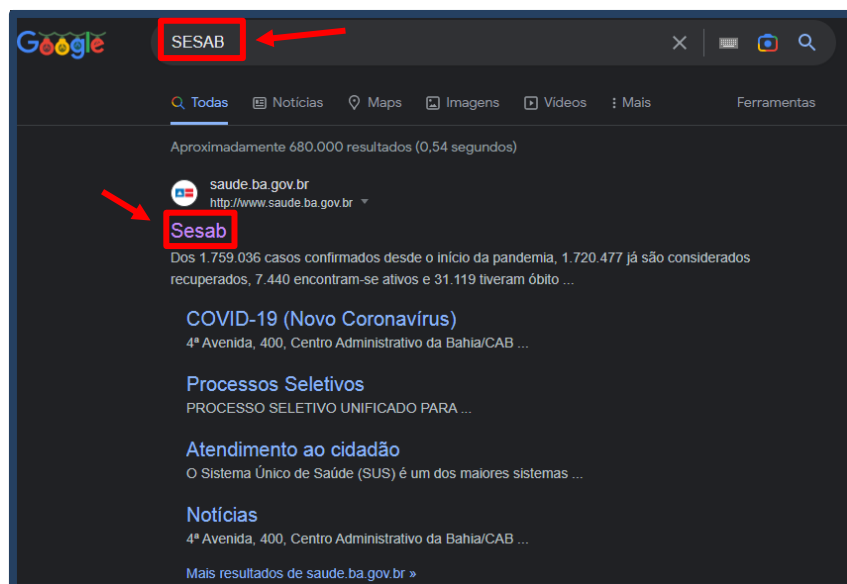
1. Passo á passo para ter acesso a área SEI dos usuários externos.

1- Escolher o navegador

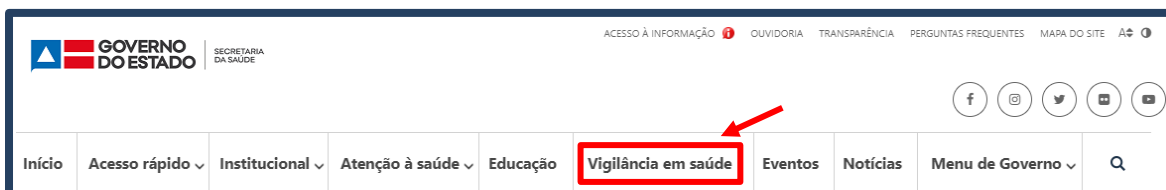


No computador, clicar no navegador que desejar

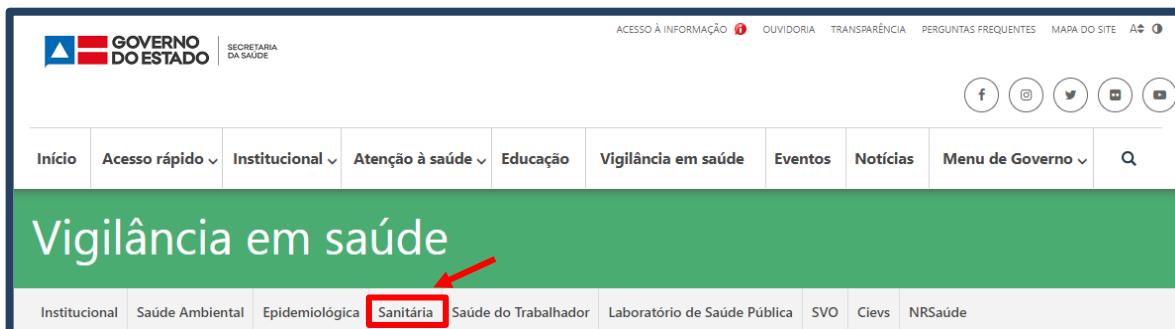
2- Colocar o nome SESAB em pesquisa e clicar em SESAB.



3- Entrar no site da SESAB e clicar em Vigilância em Saúde.



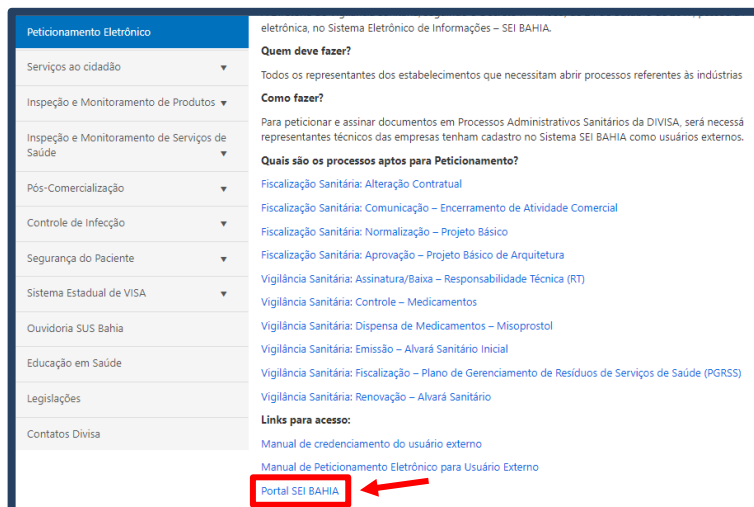
4- Clicar em Sanitária.



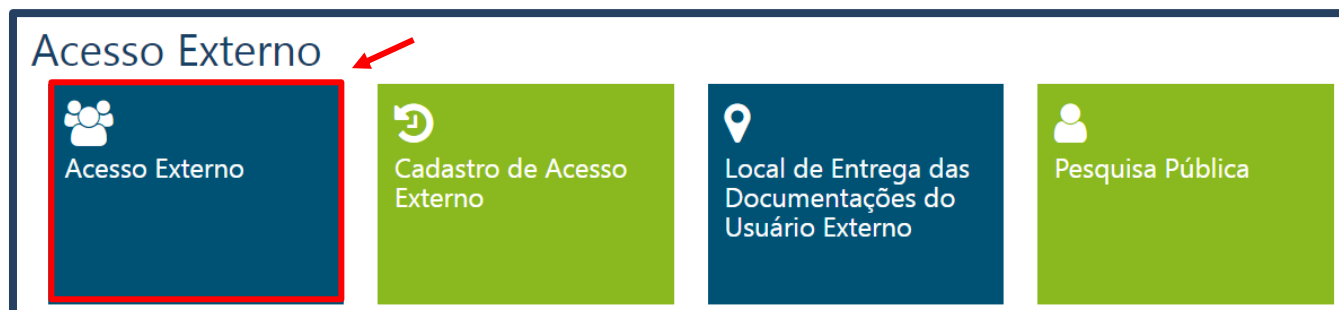
5- Clicar em Peticionamento Eletrônico



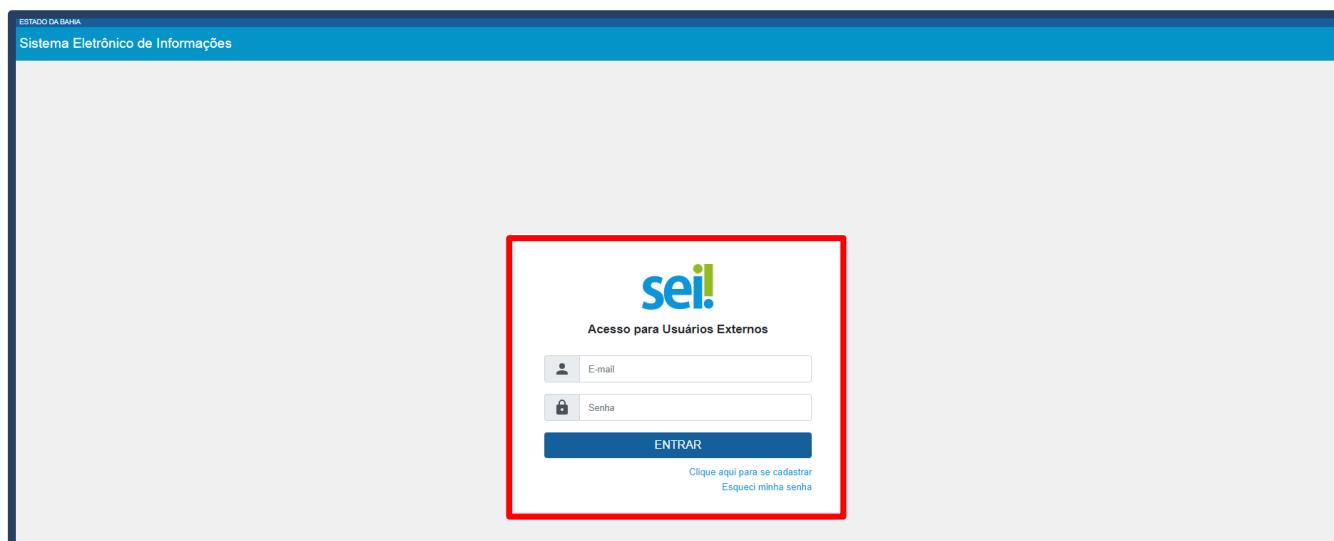
6- Você será direcionado para a página de peticionamento eletrônico e clica no Portal SEI BAHIA.



7- Clicar em Acesso Externo



8- Você será direcionado para a página de Acesso para Usuários Externos, colocar o e-mail e senha que foram cadastrados no Credenciamento de Usuário Externo.

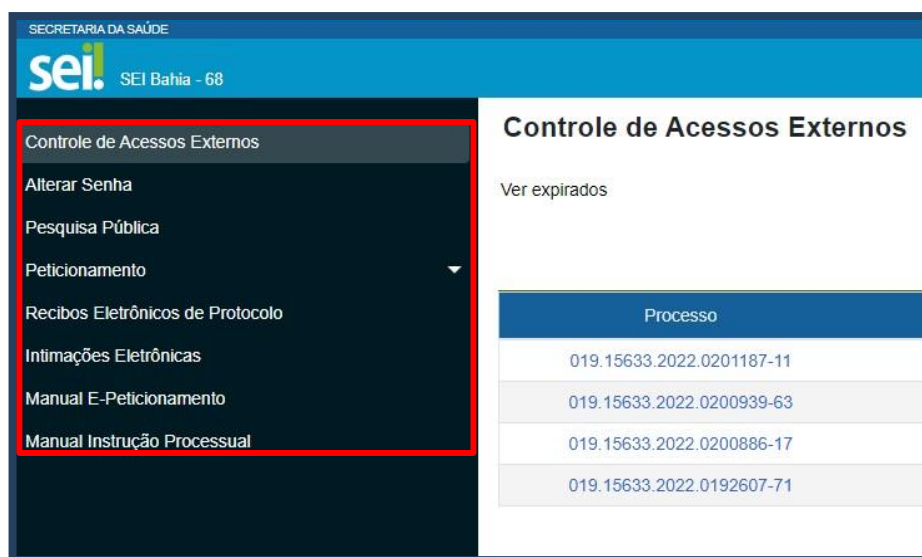


A screenshot of the "Acesso para Usuários Externos" page. The page has a blue header with the text "ESTADO DA BAHIA" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area is light gray. In the center, there is a white box with a red border containing the login form. The form includes the "sei!" logo, the title "Acesso para Usuários Externos", two input fields for "E-mail" and "Senha", an "ENTRAR" button, and two links: "Clique aqui para se cadastrar" and "Esqueci minha senha".

2. Ambiente do Usuário Externo

O menu lateral é formado pelos campos:

- **Controle de Acessos Externos** – Permite acompanhar os processos disponibilizados para acesso do usuário, assim como os documentos disponíveis para sua assinatura. A disponibilização de processos ou documentos para assinatura é efetuada pelas unidades/órgãos competentes.
- **Alterar Senha** – Possibilita a modificação da senha.
- **Pesquisa Pública** – Pesquisar.
- **Peticionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou a inclusão de documentos em processos já abertos.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Local onde são disponibilizados os recibos eletrônicos de protocolo dos processos e documentos que já foram requeridos pelo usuário.
- **Manual E-Peticionamento** – Manual de utilização do Peticionamento Eletrônico.
- **Manual Instrução Processual** - Base da instrução Processual, local onde o usuário encontra o detalhamento da forma que deve instruir corretamente o processo conforme determinado pelo órgão.



3. O que é Peticionamento eletrônico?

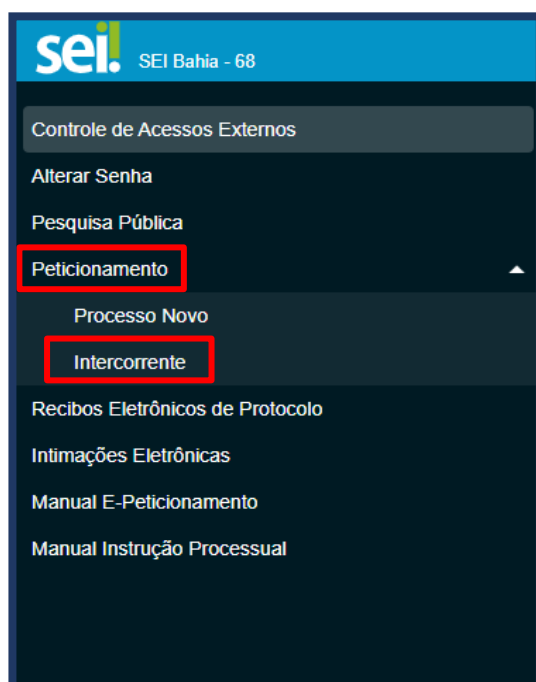
Peticionamento eletrônico é um recurso disponibilizado para os processos digitais, o qual possibilita que o usuário externo possa abrir um processo administrativo ou incluir documento em um processo já existente no sistema SEI BAHIA.

Tipos de Peticionamento:

- I. **Peticionamento Intercorrente:** Permite que o usuário externo inclua documentos em um processo já aberto por um usuário interno, para isso é necessário apenas que ele tenha o número do processo.
- II. **Peticionamento Novo:** Permite que o usuário externo inicie um processo dentro do SEI, desde que o processo esteja disponível para órgão selecionado.

4. Como realizar Peticionamento Intercorrente?

Para realizar um Peticionamento Intercorrente, o usuário deve estar logado, passar o cursor do mouse “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Intercorrente**”.



Na tela seguinte, é necessário informar o número do processo ao qual será adicionado o documento e clicar no botão “Validar”. O campo “Tipo” é preenchido automaticamente.

Em seguida, aperte o botão “Adicionar”.

Logo após, aparecerá um campo para inserção de documentos, conforme a tela abaixo:
Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados abaixo:

Escolher o arquivo:

Exemplo de como o documento deve ser preenchido para ser anexado ao processo:

Exemplo:

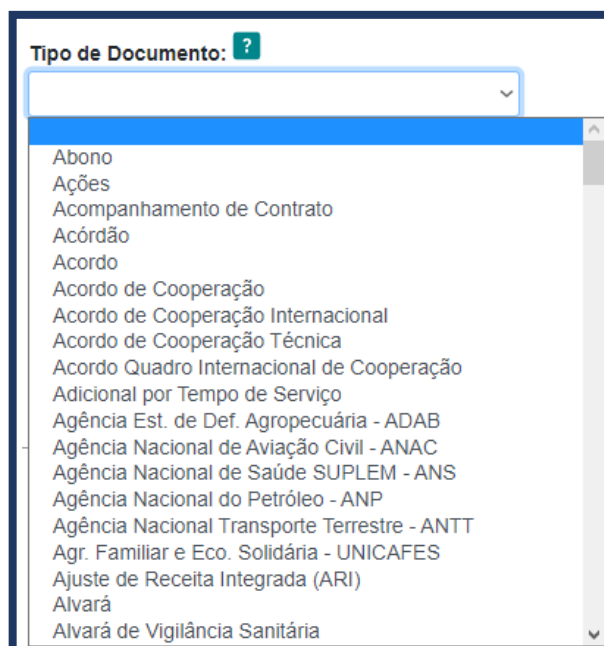
1. **Identificação de Requiritante:** Carimbar.
 - 1.1. Para Pessoa Física - No carimbo deve conter: **Nº do Registro no respectivo Conselho, nome do profissional solicitante, endereço comercial com o CEP.**
 - 1.2. Para Pessoa Jurídica - No carimbo deve conter: **Nº do CNPJ, nome da Instituição, endereço comercial com o CEP.**
2. **Na área de assinatura:** Colocar o município onde está solicitando o talão, data de solicitação e assinatura do profissional solicitante.

ATENÇÃO

Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por petição.

Não obedecer estes limites ocasionará em mensagem de erro que não permitirá a conclusão do peticionamento.

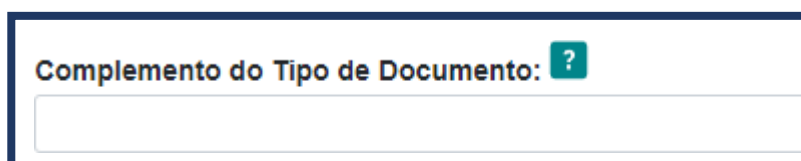
Selecione o tipo de documento:



Tipo de Documento: ?

- Abono
- Ações
- Acompanhamento de Contrato
- Acórdão
- Acordo
- Acordo de Cooperação
- Acordo de Cooperação Internacional
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo Quadro Internacional de Cooperação
- Adicional por Tempo de Serviço
- Agência Est. de Def. Agropecuária - ADAB
- Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
- Agência Nacional de Saúde SUPLEM - ANS
- Agência Nacional do Petróleo - ANP
- Agência Nacional Transporte Terrestre - ANTT
- Agr. Familiar e Eco. Solidária - UNICAFES
- Ajuste de Receita Integrada (ARI)
- Alvará
- Alvará de Vigilância Sanitária

O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.



Complemento do Tipo de Documento: ?

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Requisição.

Complemento digitado do tipo de documento: de Talonário A.

O nome do documento no processo ficará: Requisição de Talonário A.

? Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

formato do documento carregado pode ser:

1. **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, entre outros.

2. **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização(Scanner). Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:

1. **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.

2. **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.

3. **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.

4. **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo órgão de competência.

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento poderá ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
REQUISIÇÃO DE TALONÁRIO A.pdf	10/01/2023 16:06:12	27.76 Kb	Requisição de Talonário A	Restrito	Digitalizado	

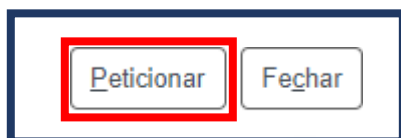
Caso coloque o documento errado é possível remove-lo clicando em “Ações” no botão “**X**”. E prosseguir.

ATENÇÃO

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.

A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do “Usuário Externo” ao sistema.

Após colocar todos os documentos desejados, o processo deve ser peticionado através do botão “**Peticionar**”.



Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

A interface é uma janela com uma barra superior azul contendo ícones de minimizar, maximizar e fechar. O título da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito da área de conteúdo, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

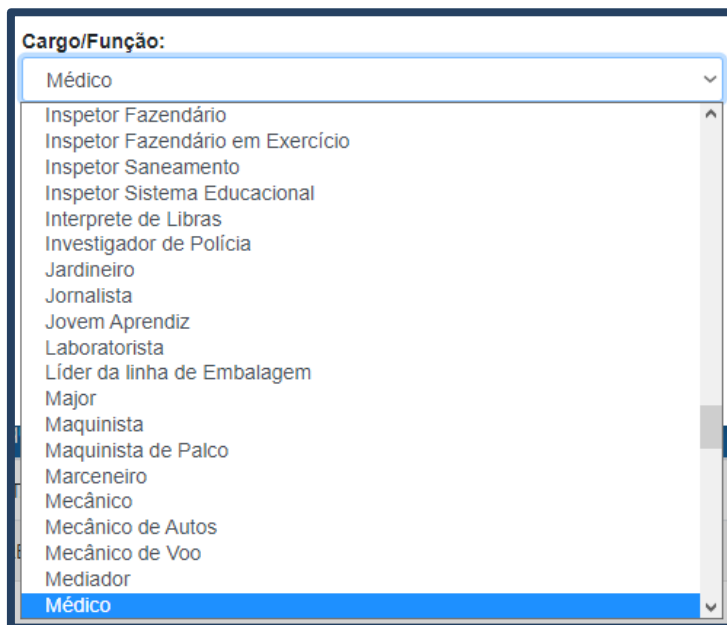
Abaixo do título, há um parágrafo de texto explicando a importância da senha e a responsabilidade do usuário externo. Em seguida, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o nome "Roberta da Silva Ribeiro" preenchido.
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha vazio.

ATENÇÃO

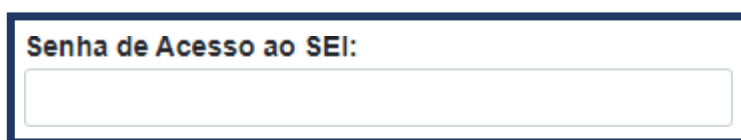
O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “UsuárioExterno” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

No espaço “**Cargo/Função**” selecione o Cargo/Função ou “**Usuário Externo**”.



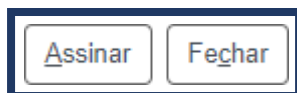
A screenshot of a web form with a dropdown menu titled "Cargo/Função:". The menu is open, showing a list of professions. "Médico" is selected and highlighted in blue at the bottom of the list. Other visible options include Inspetor Fazendário, Inspetor Fazendário em Exercício, Inspetor Saneamento, Inspetor Sistema Educacional, Interprete de Libras, Investigador de Polícia, Jardineiro, Jornalista, Jovem Aprendiz, Laboratorista, Líder da linha de Embalagem, Major, Maquinista, Maquinista de Palco, Marceneiro, Mecânico, Mecânico de Autos, Mecânico de Voo, and Mediador.

No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.



A screenshot of a web form with a label "Senha de Acesso ao SEI:" followed by an empty text input field.

Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.

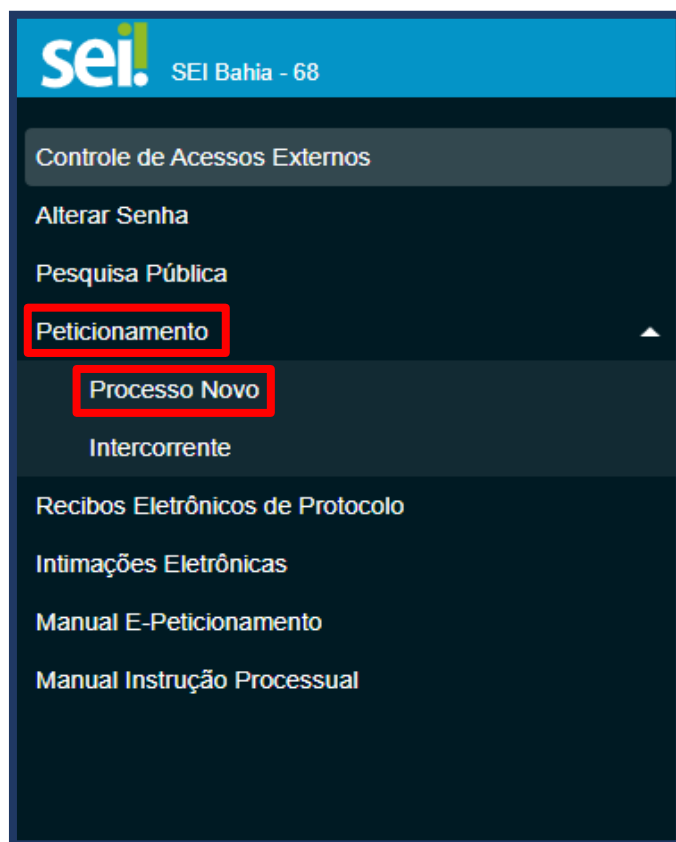


A screenshot of two buttons side-by-side: "Assinar" and "Fechar". Both buttons have a light blue background and a thin border.

PRONTO O PROCESSO FOI PETICIONADO!

5. Como realizar Peticionamento Novo?

Para iniciar um Peticionamento Novo, o usuário deve estar logado, passar o mouse “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.



O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. O usuário deverá selecionar primeiramente o órgão: **SESAB**, e em seguida o sistema irá relacionar as opções de processos disponíveis para o órgão selecionado. Para processo de Talonário Amarelo deve selecionar a opção: **Vigilância Sanitária: Emissão - Receituário**.

A imagem mostra a interface de seleção de processo. No topo, há dois campos: 'Tipo do Processo:' (vazio) e 'Órgão:' (contendo 'SESAB' e um ícone de interrogação). O campo 'Órgão:' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção intitulada 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. Nela, há uma lista de opções de processos. A opção 'Vigilância Sanitária: Emissão - Receituário' está destacada com um retângulo vermelho. As outras opções na lista são: 'Fiscalização Sanitária: Alteração Contratual', 'Fiscalização Sanitária: Comunicação - Encerramento de Atividade Comercial', 'Fiscalização Sanitária: Normalização - Projeto Básico', 'Vigilância Sanitária: Aprovação - Projeto Básico de Arquitetura', 'Vigilância Sanitária: Assinatura / Baixa - Responsabilidade Técnica (RT)', 'Vigilância Sanitária: Controle - Medicamentos', 'Vigilância Sanitária: Dispensa de Medicamento - Misoprostol', 'Vigilância Sanitária: Emissão - Alvará Sanitário Inicial', 'Vigilância Sanitária: Fiscalização - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS)' e 'Vigilância Sanitária: Renovação - Alvará Sanitário'.

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o interessado é direcionado para a tela “**Peticionar Processo Novo**”, que apresenta a seguinte estrutura:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Vigilância Sanitária: Emissão - Receitaário

Orientações sobre o Tipo de Processo

- Para saber como usar o módulo de peticionamento, acesse o Menu lateral: Manual E-Peticionamento. - Orientações sobre como instruir corretamente o processo, acesse o Menu Lateral: Manual Instrução Processual e localize o processo de desejado. - Atenção! Os documentos devem ser inseridos em PDF's individualmente, nunca em um PDF único. - Dúvidas, entrar em contato através do número (71) 3103-6307 3103-6309 divisa.nac@saude.ba.gov.br.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ? Roberta da Silva Ribeiro

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ? Ficha de Cadastral de Notificação Profissional (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Lei Est. de Acesso a Informações Estado da Bahia (Lei nº 12.618/2012 ,Seção II - Art. 18, inciso IV)

Dividindo-se nas seções destacadas:

I. Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.

II. Formulário de Peticionamento

Campo onde o usuário especificará no caso de **Pessoa Física: nome do médico e o CRM**, e no caso de **Pessoa Jurídica: nome da empresa e o CNPJ**.

III. Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “**Documento Principal**” abre uma página para edição da **Ficha Cadastral de Notificação Profissional** do processo.

É importante que, quando viável, sejam preenchidos todos os dados solicitados, evitando requerimento posteriores de atualização de informações:

É necessário clicar em **Documento Principal: Ficha Cadastral de Notificação Profissional**, para editar a ficha como o exemplo abaixo:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ? Ficha de Cadastral de Notificação Profissional (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

Hipótese Legal: ? Lei Est. de Acesso a Informações Estado da Bahia (Lei nº 12.618/2012 ,Seção II - Art. 18, inciso IV)

Após colocar os dados na ficha cadastral de notificação profissional online, deve-se clicar no botão **“Salvar”**, no canto superior esquerdo, e logo após clicar o botão **“Fechar”** para fechar a página e da continuidade na abertura do processo, no canto superior direito da tela conforme imagem abaixo:

Sistema Eletrônico de Informações - Opera

seibahia.ba.gov.br/zei/controlador_externo.php

Salvar

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
@descricao_orgao_maiusculas@ - @sigla_orgao_origem@
@timbre_orgao@ - @descricao_unidade@ - @sigla_unidade@

FICHA DE CADASTRAL DE NOTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO (preenchido pelo requisitante)

NATUREZA JURÍDICA	()	Pessoa Jurídica (PJ)
	()	Pessoa Física (PF)

RAZÃO SOCIAL / NOME (se PF):

NOME FANTASIA (se PJ):

CNPJ / CPF (se PF):

ATENÇÃO

O não fechamento desta janela impedirá a conclusão do peticionamento.

Adicionando arquivos

ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente, para que sejam obedecidos os parâmetros.

Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;

Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.

- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos 12 públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR , para que o texto seja pesquisável . Utilizar PDF sem essa configuração acarretará na produção de PDF's em formato de Imagem, que tem desnecessariamente um tamanho elevado e o conjunto deles podem impedir o peticionamento avançar devido ao tamanho do bloco. Recomendamos a resolução do **PDF com OCR** conforme abaixo:
 - I. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
 - II. Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida;
 - É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do(s) documento(s) peticionado(s).
 -

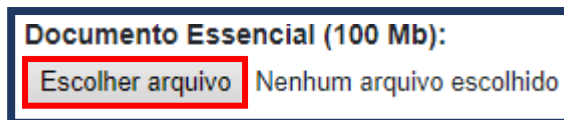
A lista dos **documentos essenciais** a serem inseridos pelo usuário são

obrigatórios para a continuidade do processo. **Caso não coloque os três documentos essenciais o processo não poderá ser peticionado.**

A lista de **documentos complementares** é **opcional**, entretanto, devem ser anexados os documentos, sempre que for necessário, nos casos específicos, atendendo as orientações dos órgãos.

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão

“Escolher arquivo”:



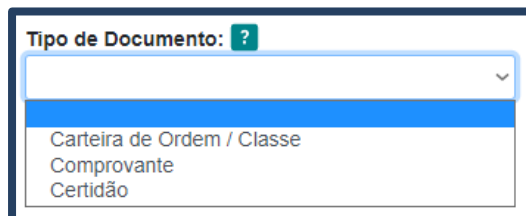
- ? Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

ATENÇÃO

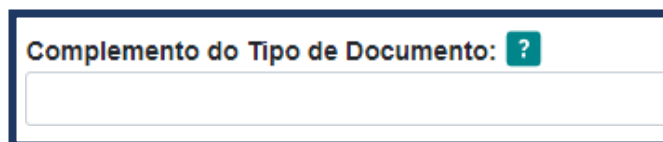
Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por petiçãoamento.

Não obedecer estes limites ocasionará em mensagem de erro que não permitirá a conclusão do petiçãoamento.

Selecione o tipo de documento:



O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.



Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Carteira do de Ordem / Classe.

Complemento digitado do tipo de documento: Número do CRM.

O nome do documento no processo ficará: Carteira do de Ordem / Classe – E o número do CRM.

O formato do documento carregado pode ser:

1. **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, entre outros.

2. **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização(Scanner). Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:

1. **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.

2. **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.

3. **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.

4. **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo

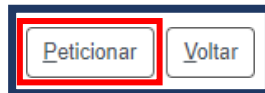


Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

Formato: ?						
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CERTIDÃO DE REGULARIDADE TÉCNICA.pdf	10/01/2023 11:20:58	295.3 Kb	Certidão de Regularidade Técnica	Restrito	Digitalizado	
COMPROVANTE COMERCIAL - CNPJ.pdf	10/01/2023 11:19:57	295.3 Kb	Comprovante Comercial ou CNPJ	Restrito	Digitalizado	
CARTEIRA DO CONSELHO.pdf	10/01/2023 11:16:31	295.3 Kb	Carteira de Ordem / Classe Número de CRM	Restrito	Digitalizado	

É possível remover o documento adicionado clicando no botão “X”. Para prosseguir, quando já houver feito a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “**Peticionar**” no canto inferior direito da tela.

Assinatura eletrônica



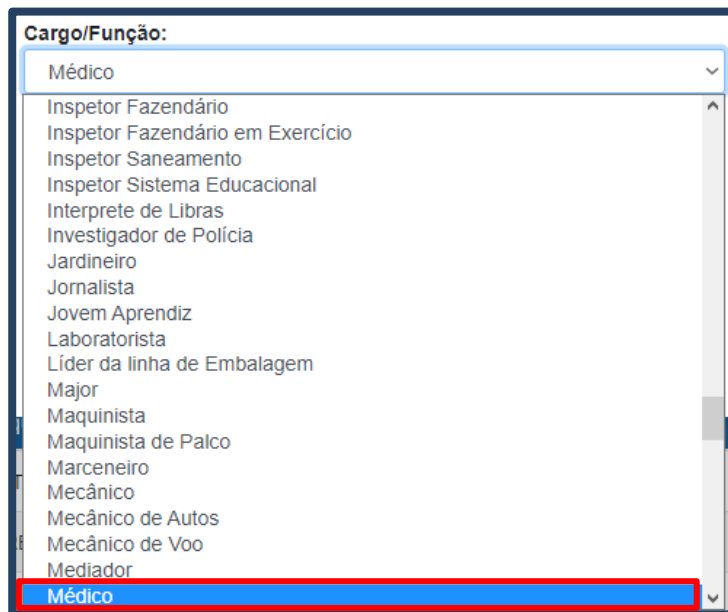
Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

A imagem é uma captura de tela de uma janela de software intitulada 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. No topo direito da janela, há ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo do título, no canto superior direito, estão os botões 'Assinar' e 'Fechar'. O corpo da tela contém um texto de aviso detalhado sobre a responsabilidade do usuário ao assinar documentos digitais. Abaixo do texto, há campos de entrada para 'Usuário Externo' (preenchido com 'Roberta da Silva Ribeiro'), 'Cargo/Função' (um menu suspenso com a opção 'Selecione Cargo/Função') e 'Senha de Acesso ao SEI' (um campo de senha oculto).

ATENÇÃO

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “Usuário Externo” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

No espaço “**Cargo/Função**” selecione o Cargo/Função ou “**Usuário Externo**”.



Cargo/Função:

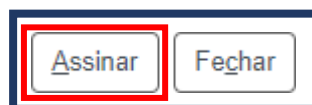
- Médico
- Inspetor Fazendário
- Inspetor Fazendário em Exercício
- Inspetor Saneamento
- Inspetor Sistema Educacional
- Interprete de Libras
- Investigador de Polícia
- Jardineiro
- Jornalista
- Jovem Aprendiz
- Laboratorista
- Líder da linha de Embalagem
- Major
- Maquinista
- Maquinista de Palco
- Marceneiro
- Mecânico
- Mecânico de Autos
- Mecânico de Voo
- Mediador
- Médico

No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.



Senha de Acesso ao SEI:

Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.



Assinar Fechar

PRONTO O PROCESSO FOI PETICIONADO!

6. Como visualizar o comprovante de peticionamento?

Recibos eletrônicos de protocolo

Após finalizar o peticionamento, o processo é adicionado ao sistema e encaminhado automaticamente à unidade competente. O comprovante de peticionamento fica disponível na aba “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Lista de Recibos (5 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
10/01/2023 11:25:38	019.15633.2023.0003043-82	00060368153	Processo Novo	
21/12/2022 15:04:45	019.15633.2022.0201187-11	00059718035	Processo Novo	
21/12/2022 10:02:09	019.15633.2022.0200939-63	00059687278	Processo Novo	
21/12/2022 09:21:26	019.15633.2022.0200886-17	00059682145	Processo Novo	
06/12/2022 10:35:41	019.15633.2022.0192607-71	00058707521	Processo Novo	

Ao clicar no botão no campo “**Ações**”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

Recibo Eletrônico de Protocolo: 00060368153

Número do recibo

Número do processo

Usuário Externo (signatário): Roberta da Silva Ribeiro
Data e Horário: 10/01/2023 11:25:38
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 019.15633.2023.0003043-82
Interessados: Roberta da Silva Ribeiro

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 00060368110
- Documentos Essenciais:
 - Carteira de Ordem / Classe Número de CRM: 00060368116
 - Comprovante Comercial ou CNPJ: 00060368125
 - Certidão de Regularidade Técnica: 00060368141

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria da Saúde.

7. Como acompanhar o andamento do processo?

Controle de Acessos Externos

Na tela “**Controle de Acessos Externos**” são exibidos os processos disponibilizados para acesso do usuário externo e documentos disponibilizados para assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pela unidade do órgão competente. Em caso de não liberação, o usuário externo pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

SEI Bahia - 68

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
019.15633.2023.0003043-82			10/01/2023	17/12/2122	
019.15633.2022.0201187-11			21/12/2022	27/11/2122	
019.15633.2022.0200939-63			21/12/2022	27/11/2122	
019.15633.2022.0200886-17			21/12/2022	27/11/2122	
019.15633.2022.0192607-71			06/12/2022	12/11/2122	

Acompanhamento do processo

Lista de Andamentos (5 registros):		
Data/Hora	Unidade	Descrição
21/12/2022 09:40	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	Processo recebido na unidade
21/12/2022 09:21	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	Processo remetido pela unidade SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO
21/12/2022 09:21	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	Disponibilizado acesso externo para Roberta da Silva Ribeiro (robertadasilvaribeiro@hotmail.com). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.
21/12/2022 09:21	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	O Usuário Externo Roberta da Silva Ribeiro efetuou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 00059682145 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
21/12/2022 09:21	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	Processo restrito gerado, Lei Est. de Acesso a Informações Estado da Bahia (Lei nº 12.618/2012, Seção II - Art. 18, inciso IV)

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.