

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Passo a passo para acesso à área SEI dos Usuários Externos

1. Escolher o navegador

Recomenda-se utilizar os navegadores **Firefox** ou **Google Chrome** para melhor funcionamento do SEI Bahia.



2. Acessar o Portal

Digite em qualquer ferramenta de busca: **Portal SEI Bahia** e acesse o site:

<https://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br>



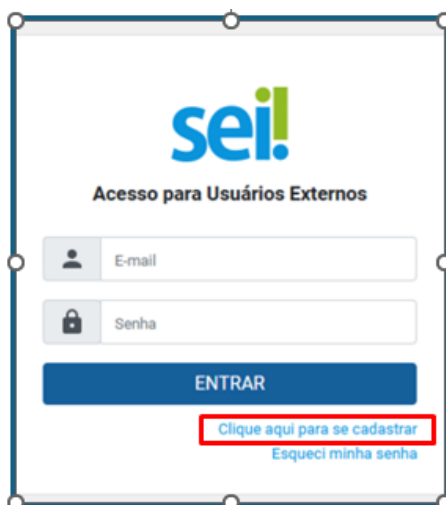
3. Acessar o ambiente externo

Clique em “Acesso Externo”.



Você será direcionado à página de login do Usuário Externo.

Informe o **e-mail** e a **senha** cadastrados.



Cadastro de Usuário Externo

Caso não tenha cadastro, “[clique aqui para se cadastrar](#)” realize o **pré-cadastro** no SEI e envie os documentos necessários para:

O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados Cadastrais' e 'Dados de Autenticação'. A seção 'Dados Cadastrais' contém campos para Nome do Representante, CPF, RG, Órgão Expedidor, Telefone Comercial, Celular e Residencial, Endereço Residencial, Complemento, Bairro, País, Estado, Cidade e CEP. A seção 'Dados de Autenticação' contém campos para E-mail pessoal, Senha (com uma dica de segurança) e Confirmação de Senha. No final, há um botão 'Enviar' e um botão 'Voltar'.

auditoria.ctgi@saude.ba.gov.br

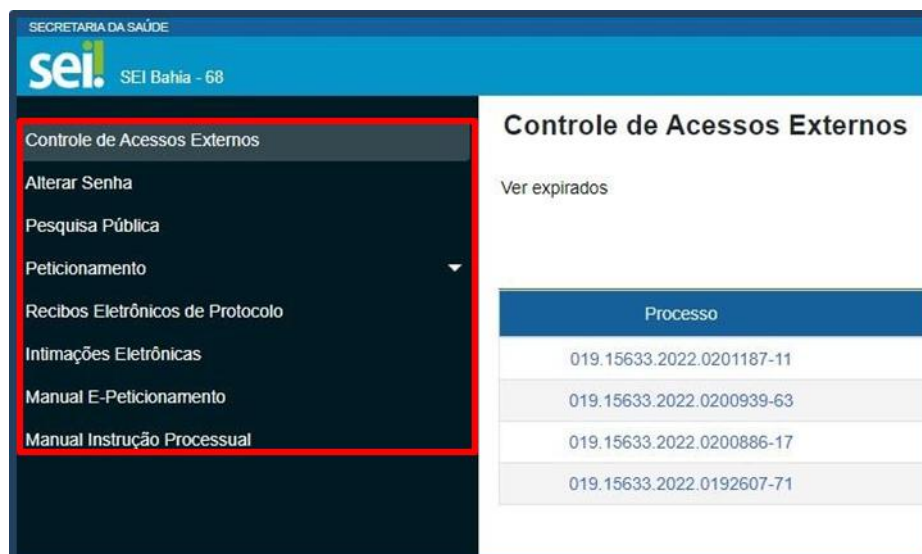
Documentação exigida:

- [Termo de Concordância e Veracidade assinado](#)
- RG e CPF
- Comprovante de residência

Depois da validação, faça login normalmente no sistema.

4. Após o cadastro acesso com e-mail e senha cadastrados.

Ambiente do Usuário Externo



O menu lateral contém as seguintes funcionalidades:

- **Controle de Acessos Externos:** permite visualizar processos e documentos disponibilizados pelo órgão para acesso ou assinatura do usuário externo.
- **Alterar Senha:** permite modificar sua senha de acesso.
- **Pesquisa Pública:** permite realizar consultas públicas.
- **Petitionamento:** permite abrir novos processos ou incluir documentos em processos já existentes.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo:** apresenta os recibos de petitionamentos já realizados.
- **Manual e-Petitionamento:** orientações sobre o uso do petitionamento eletrônico.
- **Manual de Instrução Processual:** orientações sobre a forma correta de instrução dos processos.

O que é Petitionamento eletrônico?

Petitionamento 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 Petitionamento

1. Petitionamento Intercorrente;

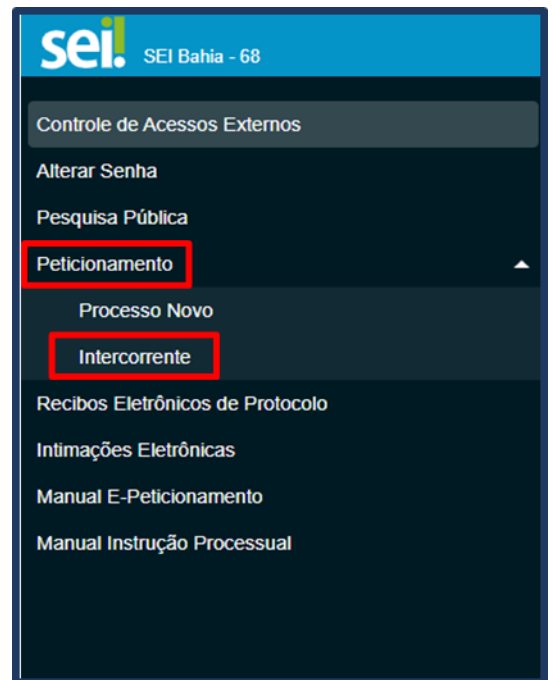
Permite que o usuário externo inclua documentos em um processo já aberto por um usuário interno, para isso é necessário apenas que ele tenha o **número do processo**.

2. Petitionamento Novo

Permite que o usuário externo inicie um processo dentro do SEI, desde que o processo esteja disponível para órgão selecionado.

Como realizar um Peticionamento Intercorrente?

1. Estar logado no SEI Externo.
2. No menu lateral, passe o mouse sobre “**Peticionamento**”.
3. Clique em “**Processo Intercorrente**”.



Na próxima tela:

1. Informe o **número do processo**.
2. Clique em “**Validar**”.
3. O campo “Tipo” será preenchido automaticamente.
4. Clique em “**Adicionar**” para incluir documentos.

Aparecerá a área para anexos.

Peticionamento Intercorrente

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
019.5254.2025.0194805-13	Sistema Único de Saúde (SUS): Auditoria - Relatório	Direto no Processo Indicado	09/10/2025	

Complemento do Tipo de Documento

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 (tamanho máximo: 100Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

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)

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Permite adicionar uma descrição complementar ao tipo escolhido.

Exemplo:

- Tipo: **Histórico**
- Complemento: **Acadêmico**
- Resultado: *Histórico Acadêmico*

Tipos de Formato do Documento

Nato Digital

Documento criado originalmente em formato digital (ex.: extratos do sistema, e-mails salvos como PDF).

Digitalizado

Documento que foi produzido em papel e posteriormente digitalizado por scanner. Nesse caso, devem ser informados:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada em cartório
- Cópia simples
- Documento original

Remoção de Documentos

Se anexou um documento incorreto, utilize **“Ações > X”** para removê-lo.

Regras para anexação de documentos

Atenção – Requisitos Obrigatórios

- Os arquivos devem estar em PDF com OCR.
- Tamanho máximo por arquivo: 100 MB.
- Soma total dos anexos por peticionamento: 150 MB.

Arquivos fora desses padrões gerarão erro e impedirão a conclusão do peticionamento

Assinatura Eletrônica

Após clicar em “**Peticionar**”, aparecerá a tela de assinatura.

- Selecione **Cargo/Função** ou **Usuário Externo**.
- Insira sua senha.
- Clique em “**Assinar**”.

A interface de usuário para concluir o peticionamento por assinatura eletrônica. No topo, há um título "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" e dois botões: "Assinar" e "Fechar". Abaixo, um texto de confirmação informa que a senha importa na aceitação dos termos e condições, além de mencionar a responsabilidade do usuário em manter os documentos originais e cópias autenticadas. O formulário contém três campos: "Usuário Externo:" com o nome "Roberta da Silva Ribeiro" preenchido; "Cargo/Função:" com uma lista suspensa mostrando "Selecione Cargo/Função"; e "Senha de Acesso ao SEI:" com um campo de senha vazia.

Pronto! O processo foi peticionado.

ATENÇÃO – Obrigação do usuário

É responsabilidade do usuário manter sob sua guarda **os documentos originais e cópias autenticadas** enquanto durar a necessidade administrativa.

Orientações Gerais

- Use preferencialmente **Firefox** ou **Chrome**.
- Prepare previamente os arquivos antes de iniciar o peticionamento.
- Não ultrapasse **1 hora** entre anexar o primeiro e o último arquivo, pois documentos temporários são apagados automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado **separadamente**, com os dados próprios.
- O SEI é um **sistema de gestão documental**, não um repositório de arquivos.
- Utilize **PDF com OCR** para evitar arquivos excessivamente grandes e garantir pesquisa textual.
- Resoluções recomendadas:
 - Preto e Branco: **300 dpi**
 - Colorido: **300 dpi**

Como visualizar o comprovante de peticionamento?

O comprovante fica disponível na aba “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

Ao clicar em **Ações**, é exibido:

- Número do recibo
- Número do processo
- Data e horário do envio

Como acompanhar o andamento do processo?

Acompanhe pelo menu **Pesquisa Pública**.

Somente processos autorizados pela unidade responsável serão visíveis ao usuário externo.

ESTADO DA BAHIA

sei! SEI Bahia - 69

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

?

Pesquisar em:

☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

▼

Tipo do Documento:

▼

Data entre:



e



Pesquisar

Limpar