

SECRETARIA
DA SAÚDE



Estado da Bahia

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



BAHIA

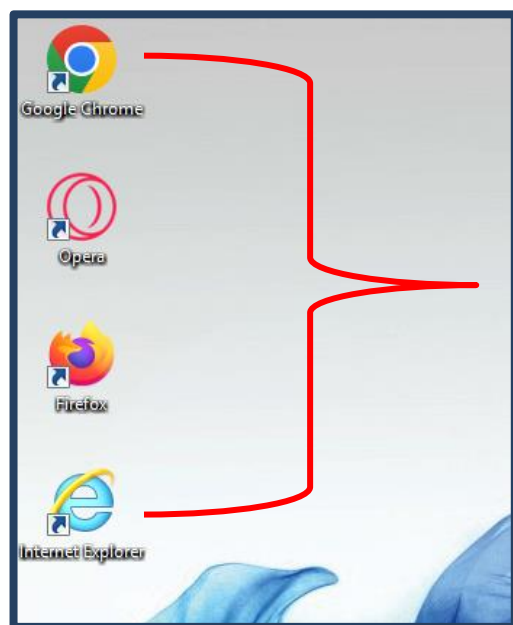
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Sumário

1.	Passo a 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
a.	Orientações sobre o tipo de processo.....	15
b.	Formulário de Peticionamento	15
c.	Documentos	15
	Orientações Gerais	17
6.	Como visualizar o comprovante de peticionamento?	22
7.	Como acompanhar o andamento do processo?	23

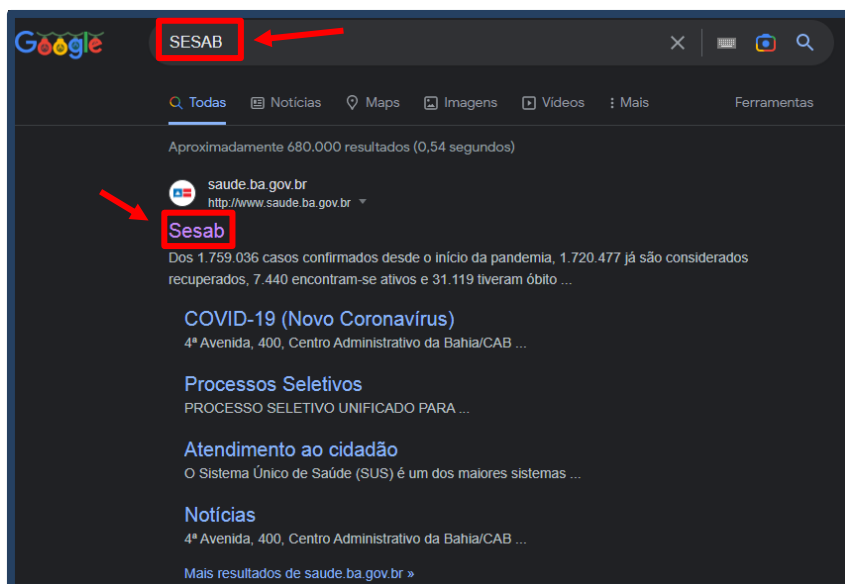
1. Passo a passo para ter acesso a área SEI dos usuários externos.

1- Escolher o navegador

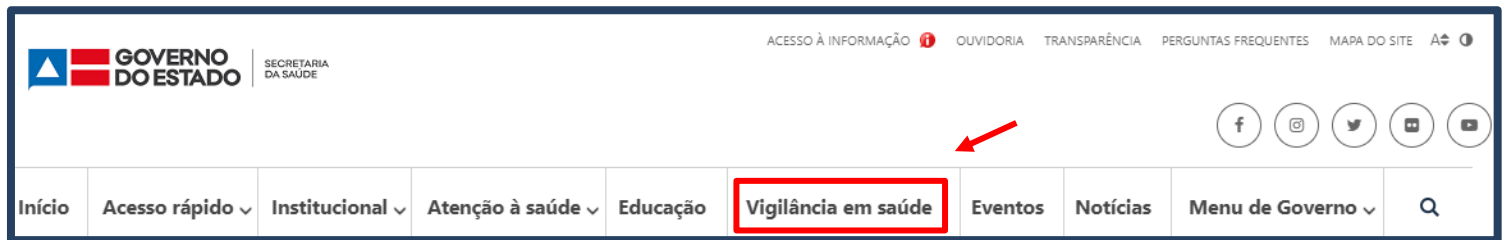


No computador, clicar no navegador que desejar

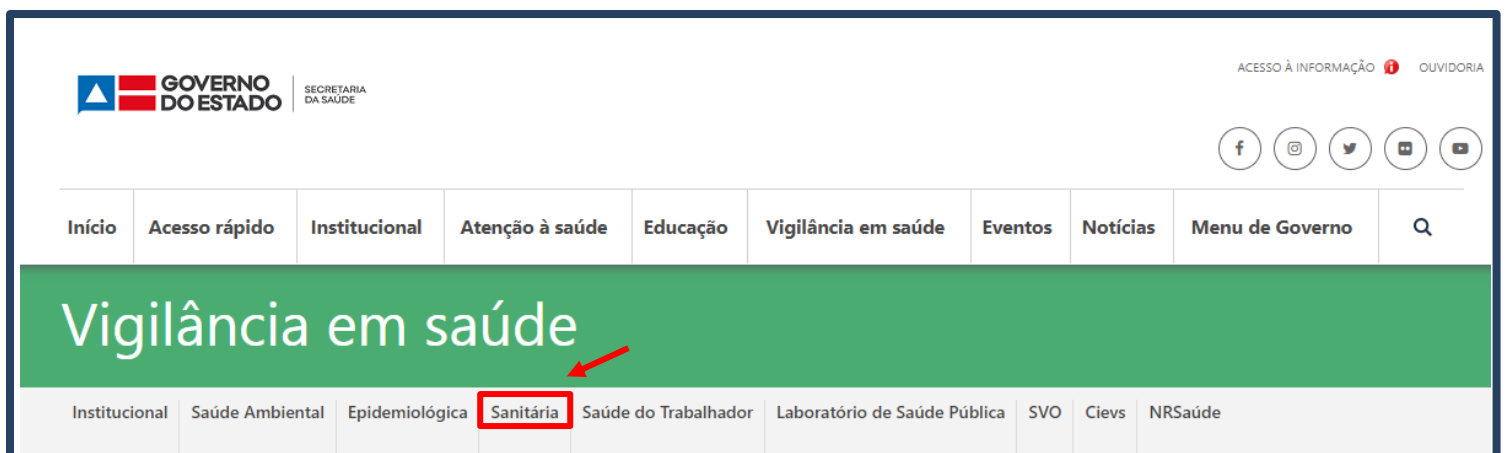
2- Colocar o nome SESAB em pesquisa e clicar em SESAB.



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



4- Clicar em Sanitária.



4- Você será direcionado para a página da Vigilância Sanitária e clicar em Peticionamento Eletrônico.



5- Clicar no Portal SEI BAHIA

Peticionamento Eletrônico	eletrônica, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI BAHIA.
Serviços ao cidadão	Quem deve fazer? Todos os representantes dos estabelecimentos que necessitam abrir processos referentes às indústrias
Inspeção e Monitoramento de Produtos	Como fazer? Para peticionar e assinar documentos em Processos Administrativos Sanitários da DIVISA, será necessária representantes técnicos das empresas tenham cadastro no Sistema SEI BAHIA como usuários externos.
Inspeção e Monitoramento de Serviços de Saúde	Quais são os processos aptos para Peticionamento? Fiscalização Sanitária: Alteração Contratual Fiscalização Sanitária: Comunicação – Encerramento de Atividade Comercial Fiscalização Sanitária: Normalização – Projeto Básico Fiscalização Sanitária: Aprovação – Projeto Básico de Arquitetura Vigilância Sanitária: Assinatura/Baixa – Responsabilidade Técnica (RT) Vigilância Sanitária: Controle – Medicamentos Vigilância Sanitária: Dispensa de Medicamentos – Misoprostol Vigilância Sanitária: Emissão – Alvará Sanitário Inicial Vigilância Sanitária: Fiscalização – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) Vigilância Sanitária: Renovação – Alvará Sanitário
Pós-Comercialização	Links para acesso: Manual de credenciamento do usuário externo Manual de Peticionamento Eletrônico para Usuário Externo
Controle de Infecção	Portal SEI BAHIA
Segurança do Paciente	
Sistema Estadual de VISA	
Ouvidoria SUS Bahia	
Educação em Saúde	
Legislações	
Contatos Divisa	

6- Clicar em Acesso Externo

Acesso Externo

**Acesso Externo**

**Cadastro de Acesso Externo**

**Local de Entrega das Documentações do Usuário Externo**

**Pesquisa Pública**

7- 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.

ESTADO DA BAHIA

Sistema Eletrônico de Informações

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail

Senha

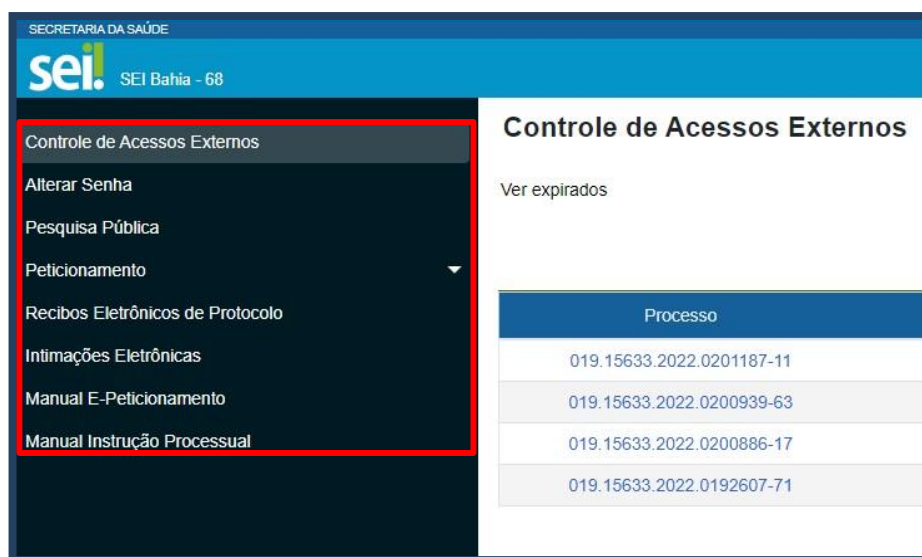
ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[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?

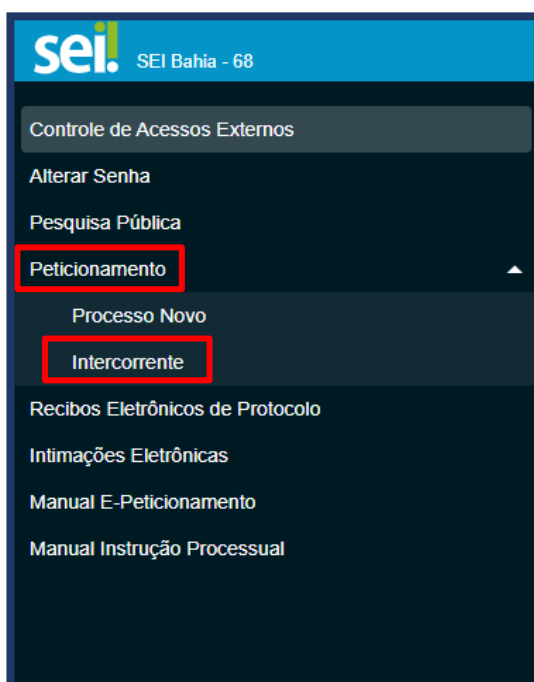
Peticionamento eletrônico é um recurso disponibilizado para os processos digitais, o qual possibilita que o usuário externo possa abrir um processo administrativo ou incluir documento em um processo já existente no sistema SEI BAHIA.

Tipos de Peticionamento:

- 1. 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.
- 2. 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”.

Petitionamento Intercorrente

Orientações

Este petitionamento 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: 019.15633.2022.0200886-17 **Validar** Tipo: Vigilância Sanitária: Renovação - Alvará Sanitário **Adicionar**

Petitionar **Fechar**

Logo após, aparecerá um campo para inserção de documentos, conforme a tela abaixo:

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados 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 (tamanho máximo: 100Mb):
Escolher arquivo 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

Adicionar

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

Petitionar **Fechar**

? 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 petição.

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

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:** Histórico
- **Complemento digitado do tipo de documento:** Acadêmico
- **nome do documento no processo ficará:** Histórico Acadêmico

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

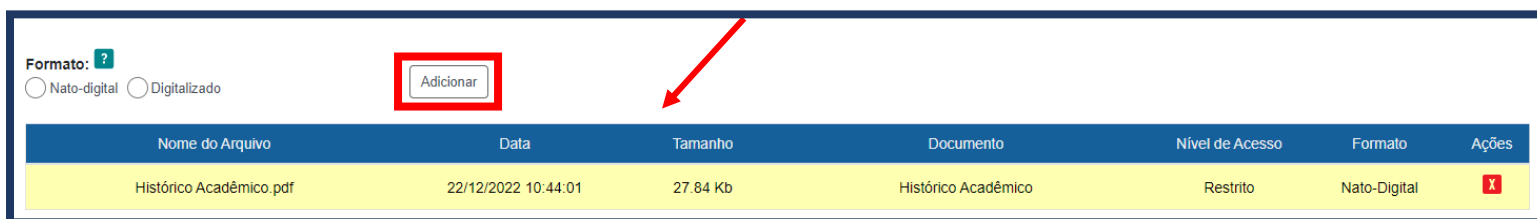
É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo órgão de competência.

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento 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	Ações
Histórico Acadêmico.pdf	22/12/2022 10:44:01	27.84 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-Digital 

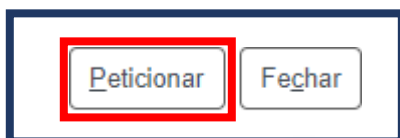
Caso coloque o documento errado é possível remove-lo clicando em “Ações” no botão “**X**”. E prosseguir.

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 de título azul contendo os ícones de maximizar, minimizar e fechar. O título principal da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Logo abaixo do título, há um bloco de texto explicativo:

A confirmação de sua senha 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, 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.

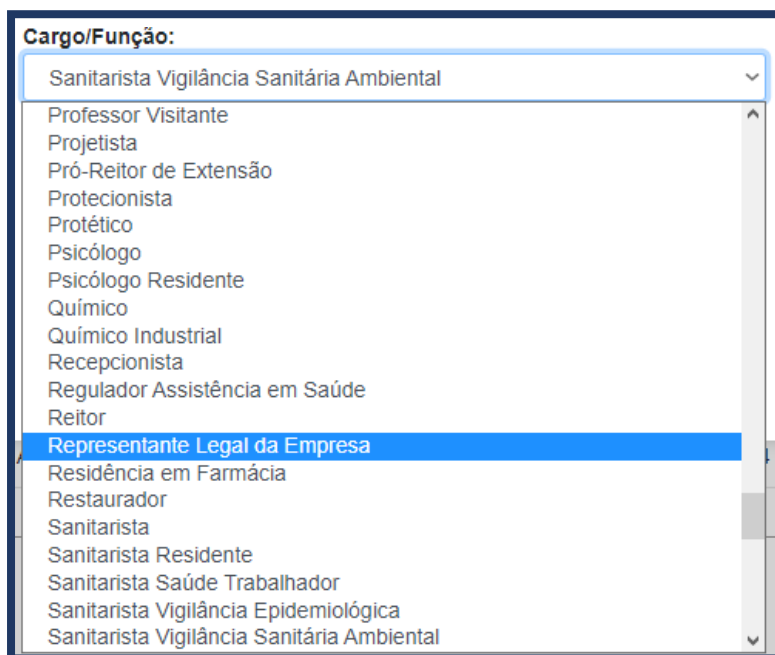
Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o valor "Roberta da Silva Ribeiro".
- 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

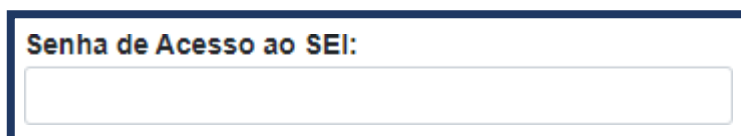
O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “UsuárioExterno” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

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



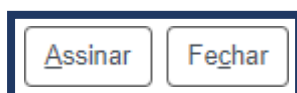
A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu titled "Cargo/Função:". The menu is open, displaying a list of job titles. The option "Representante Legal da Empresa" is highlighted in blue. Other visible options include "Sanitarista Vigilância Sanitária Ambiental", "Professor Visitante", "Projetista", "Pró-Reitor de Extensão", "Protecionista", "Protético", "Psicólogo", "Psicólogo Residente", "Químico", "Químico Industrial", "Recepcionista", "Regulador Assistência em Saúde", "Reitor", "Residência em Farmácia", "Restaurador", "Sanitarista", "Sanitarista Residente", "Sanitarista Saúde Trabalhador", "Sanitarista Vigilância Epidemiológica", and "Sanitarista Vigilância Sanitária Ambiental".

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



A screenshot of a web application interface showing a password input field. The field is labeled "Senha de Acesso ao SEI:" and contains a single text input box.

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

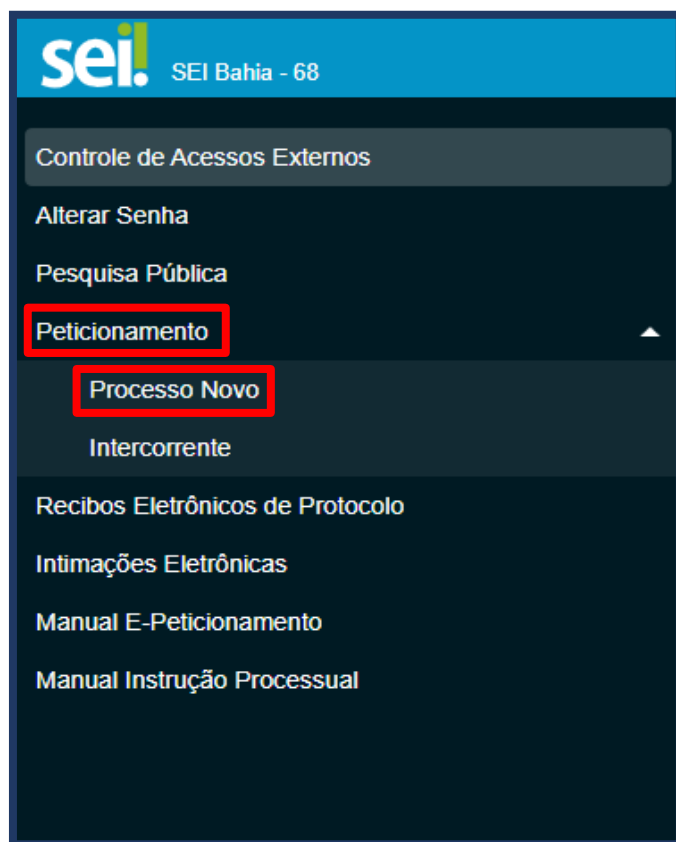


A screenshot of a web application interface showing two buttons. The button on the left is labeled "Assinar" and the button on the right is labeled "Fechar".

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 Renovação de Alvará selecionar a opção: 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:

A interface 'Peticionamento de Processo Novo' possui um cabeçalho com o título e dois botões: 'Peticionar' e 'Voltar'. Abaixo, o 'Tipo de Processo' é definido como 'Vigilância Sanitária: Renovação - Alvará Sanitário'. O formulário é dividido em duas seções principais, ambas destacadas por uma borda vermelha: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' e 'Formulário de Peticionamento'. A primeira seção contém orientações sobre o uso do sistema e o envio de documentos. A segunda seção possui um campo de texto para a 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)' e uma linha para o 'Interessado', que no exemplo é 'Roberta da Silva Ribeiro'.

Dividindo-se nas seções destacadas:

a. Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.

b. Formulário de Peticionamento

Campo onde o usuário especificará o nome da empresa e o CNPJ.

c. Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “**Documento Principal**” abre uma página para edição do formulário principal do processo.

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

A interface 'Documentos' apresenta uma explicação sobre a responsabilidade do usuário ao carregar documentos. Abaixo, o 'Documento Principal' é listado como 'Formulário de Requerimento Vigilância Sanitária (clique aqui para editar conteúdo)', também destacado por uma borda vermelha. Na base da interface, há dois campos de seleção: 'Nível de Acesso' (definido como 'Restrito') e 'Hipótese Legal' (definida como 'Lei Est. de Acesso a Informações Estado da Bahia (Lei nº 12.618/2012, Seção II - Art. 18, inciso IV)').

Após colocar os dados no requerimento 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/sei/controlador_externo.php

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

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO (preenchido pelo requeritante)

NATUREZA JURÍDICA	☐ Pessoa Jurídica (PJ) ☐ Pessoa Física (PF)	
RAZÃO SOCIAL / NOME (se PF)		
NOME FANTASIA		
TIPO	MATRIZ MANTENEDORA	FILIAL / MANTIDO (informe o CNPJ da Matriz):

ATENÇÃO

O não fechamento desta janela impedirá a conclusão do peticionamento.

Adicionando arquivos

ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente,

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:
 - a. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
 - b. 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).
-

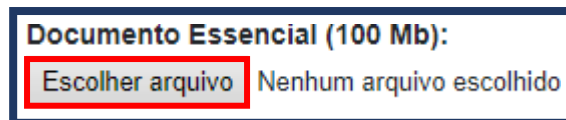
A lista dos **documentos essenciais** a serem inseridos pelo usuário são

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

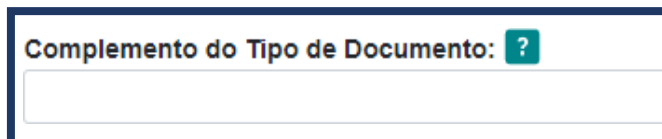
Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por peticionamento.

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

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: Histórico

Complemento digitado do tipo de documento: Acadêmico

O nome do documento no processo ficará: Histórico Acadêmico

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 órgão de competência.



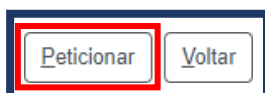
Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Histórico Acadêmico.pdf	22/12/2022 10:44:01	27.84 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-Digital	

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



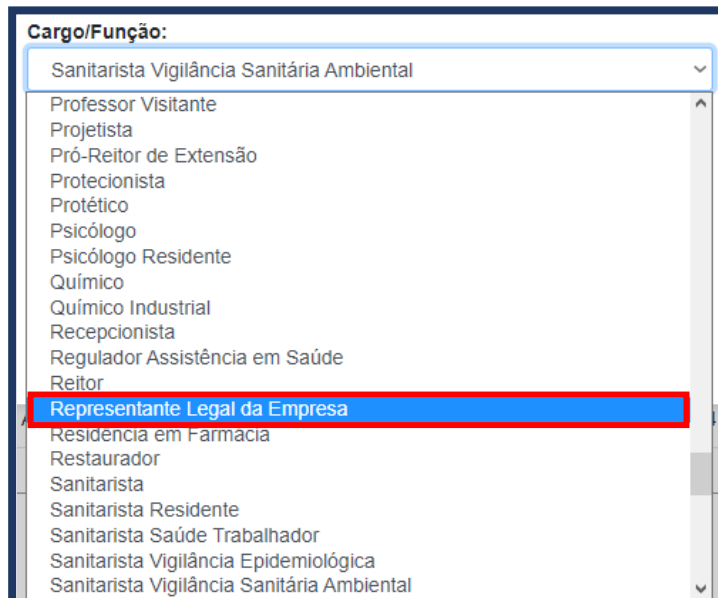
Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

A imagem é uma captura de tela de uma janela web intitulada "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No topo direito da janela, há ícones para minimizar, maximizar e fechar. Abaixo do título, há dois 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 três campos de entrada: "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 vazio.

ATENÇÃO

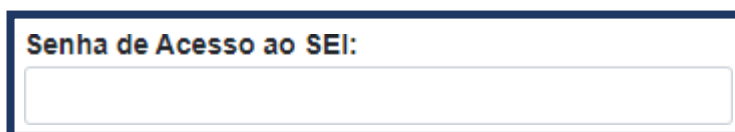
Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “Usuário Externo” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

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



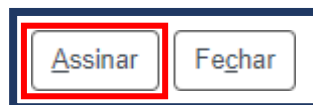
A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu titled "Cargo/Função:". The menu is open, displaying a list of various professional roles. The role "Representante Legal da Empresa" is highlighted with a red rectangular box. Other visible roles include "Sanitarista Vigilância Sanitária Ambiental", "Professor Visitante", "Projetista", "Pró-Reitor de Extensão", "Protecionista", "Protético", "Psicólogo", "Psicólogo Residente", "Químico", "Químico Industrial", "Recepcionista", "Regulador Assistência em Saúde", "Reitor", "Residência em Farmácia", "Restaurador", "Sanitarista", "Sanitarista Residente", "Sanitarista Saúde Trabalhador", "Sanitarista Vigilância Epidemiológica", and "Sanitarista Vigilância Sanitária Ambiental".

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



A screenshot of a web application interface showing a password input field. The field is labeled "Senha de Acesso ao SEI:" and is currently empty. The input field is enclosed in a blue border.

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



A screenshot of a web application interface showing two buttons. The button labeled "Assinar" is highlighted with a red rectangular box. The button labeled "Fechar" is also visible next to it. Both buttons are enclosed in a blue border.

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**”.

SEI Bahia - 68

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: [] Firm: [] Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (4 registros):

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓	Ações
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 00059682145

Usuário Externo (signatário): Roberta da Silva Ribeiro

Data e Horário: 21/12/2022 09:21:26

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 019.15633.2022.0200886-17

Interessados: Roberta da Silva Ribeiro

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 00059682098
- Documentos Essenciais:
 - Certidão NOME DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO 00059682111
 - Declaração NOME DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO 00059682128
 - RG gf 00059682134

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 Intermediário, 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.

SECRETARIA DA SAÚDE
sei SEI Bahia - 68

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petiçãoamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manual E-Petiçãoamento
Manual Instrução Processual

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
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

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

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 Petiçãoamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petiçãoamento Eletrônico realizado.
21/12/2022 09:21	SESAB/SUVISA/DIVISA/PROTOCOLO	O Usuário Externo Roberta da Silva Ribeiro efetuou Petiçãoamento 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)