SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 005/2024

Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, em conformidade com o processo SEI nº 009.7416.2024.0002340-83 e considerando o disposto no Decreto n° 17.983, de 24 de outubro de 2017, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio:

2.1.1. do Gabinete do Secretário - GAB;

2.1.2. da Superintendência da Gestão e Inovação – SGI, por meio da Diretoria de Inovação e Projetos de TIC, através da Coordenação de Inovação Tecnológica.

2.2. as Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades;

2.3. as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades;

2.4. a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;

2.5. a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, por intermédio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB.

3. Para fins de utilização desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. **Assinatura eletrônica:** sequência de bits que usa algoritmos específicos, chaves criptográficas não reversíveis e certificados digitais a partir da Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP-Brasil para autenticar a identidade do assinante e confirmar a integridade de um documento ou registro realizado eletronicamente por usuário identificado, de modo inequívoco, sendo de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

3.2. **Assinatura cadastrada:** registro realizado por meio de login e senha, obtidos mediante prévio credenciamento de acesso de usuário externo.

3.3. **Bloco de assinatura:** recurso do SEI BAHIA que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais Unidades.

3.4. **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato:

3.4.1. **Digitalizado:** documento em suporte físico convertido em formato digital por meio do processo de digitalização ou documento fielmente representado pela conversão de um documento físico em eletrônico.

3.4.2. **Interno:** documento produzido no editor de texto do Sistema SEI BAHIA.

3.4.3. **Externo:** documento não produzido diretamente no Sistema SEI BAHIA.

3.4.4. **Nato digital:** documento codificado em dígitos binários, produzido originariamente em meio eletrônico e acessível por meio de sistema computacional.

3.5. **Documento tramitável**: documento avulso produzido ou recebido pelo órgão/entidade, que não envolve uma sucessão de atos e fatos administrativos e jurídicos, destinando-se apenas a noticiar, relatar ou analisar de forma objetiva um determinado assunto. Uma vez que a aplicação SEI BAHIA não tramita documentos, estes terão que ser cadastrados e vinculados aos tipos processuais. Desta forma, será necessário criar tipos processuais com o seguinte padrão de nomenclatura: "Documento Tramitável: (nome do documento)".

3.6. **Código CRC (*Cyclic Redundancy Check* ou verificação de redundância cíclica):** código utilizado no procedimento de conferência da autenticidade de documentos assinados eletronicamente.

3.7. ***Portable Document Format*** **(PDF):** formato de arquivo desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, configuração de infraestrutura ou sistema operacional utilizado.

3.8. **Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico cultural.

3.9. **Informação:** dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento.

3.10. **Níveis de acesso:** configuração que determina quais informações ficarão acessíveis para o usuário:

3.10.1. **público:** documentos classificados como públicos poderão ser acessados por qualquer usuário, interno ou externo, do SEI BAHIA;

3.10.2. **restrito:** documentos classificados como restritos poderão ser visualizados e acompanhados por usuários vinculados às Unidades por onde o processo tramitou;

3.10.3. **sigiloso:** documentos classificados como sigilosos poderão ser visualizados e acompanhados, exclusivamente, por usuários credenciados para este tipo de acesso.

3.11. **Processo Finalístico:** conjunto de atividades inter-relacionadas e próprias que os órgãos/entidades desempenham para cumprir sua competência regimental e criar um produto, serviço ou resultado pré-especificado.

3.12. **Processo de Suporte** / **Sistêmico**: é aquele necessário para efetividade dos processos finalísticos. Seu fluxo é similar para todos os órgãos e entidades.

3.13. **Processo Administrativo**: documento ou conjunto de documentos oficiais, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa e jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada e de fácil acessibilidade para comprovação futura.

3.13.1. No formato eletrônico, pode ser produzido, editado, assinado e tramitado no Sistema, reduzindo o tempo de realização das atividades.

3.14. **Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD:** instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.15. **Usuário interno:** servidores efetivos, comissionados, contratados via Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, requisitados da Administração Pública do Poder Executivo estadual, colaboradores eventuais e estagiários de nível superior, detentores de perfil de acesso no SEI BAHIA compatível com suas atribuições e cargo ocupado.

3.16. **Usuário colaborador:** profissional sem vínculo direto com a Administração Pública Estadual, profissional contratado no âmbito do Programa Primeiro Emprego e estagiários de nível médio.

3.17. **Usuário externo:** qualquer interessado (agente externo) que necessite consultar um processo ou documento, assinar e realizar peticionamento eletrônico no SEI BAHIA.

3.18. **Credenciamento de usuário externo:** recurso do SEI BAHIA que permite oferecer ao indivíduo não usuário do Sistema o acesso à íntegra de processo, por período determinado e mediante autorização da Unidade responsável, cuja utilização é regulada por esta Instrução.

3.19. **Peticionamento eletrônico:** petição ou documento enviado eletronicamente por usuário externo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo SEI BAHIA, com a finalidade de instaurar processo ou ser juntado a autos de processo em andamento, bem como para requerer informação ou vista de autos.

3.20. **Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das superintendências, diretorias, coordenações, áreas, setores ou quaisquer subdivisões incluídas no sistema para este fim, conforme definido pelo Órgão Gestor.

3.21. **Administrador Local de Implantação:** representa as Assessorias de Planejamento e Gestão ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades. É responsável pela interlocução entre as Unidades administrativas internas e a Coordenação de Inovação Tecnológica na fase de implantação. Exerce o papel de agente de negócio, agente de mudança, articulador para ações de gestão documental, capacitação, treinamento, comunicação e *Service Desk*.

3.22. **Administrador Local de Operação:** representa as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos/entidades. É responsável pela interlocução entre as Unidades administrativas internas e a Coordenação de Inovação Tecnológica na fase de operação. Exerce o papel de articulador para ações de gestão documental, capacitação, treinamento, comunicação e *Service Desk*.

3.23. ***Uniform Resource Locator*** **- URL (Localizador Padrão de Recursos):** endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura, seja um serviço, um documento eletrônico, uma máquina virtual, etc.

3.24. **Certificado Digital ICP-Brasil:** o Certificado Digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

3.25. **Árvore de documentos:** conjunto de documentos que compõe o tipo de processo no SEI BAHIA.

3.26. **Base de conhecimento:** conjunto de informações acerca do processo (nome, finalidade, quem executa, se possui fluxo mapeado, legislação que o fundamenta e condições necessárias).

3.27. **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos:** comissão constituída por órgão ou entidade, formada por um grupo multidisciplinar, encarregada da avaliação de documentos de um arquivo e responsável pela elaboração da "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD" relativa às atividades-fim.

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio:

4.1. do Gabinete do Secretário - GAB, promover a comunicação e articulação entre o Governo do Estado, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

4.2. da Superintendência da Gestão e Inovação – SGI, por meio da Diretoria de Inovação e Projetos de TIC, através da Coordenação de Inovação Tecnológica:

4.2.1. promover as ações necessárias à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Sistema, em articulação com a PRODEB, visando ao seu perfeito funcionamento;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 2024 - ANO CVIII - Nº 23.861

4.2.2. supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SEI BAHIA nos órgãos e entidades;

4.2.3. disponibilizar orientações técnicas a respeito das mudanças ocorridas em cada versão do sistema;

4.2.4. analisar e manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI BAHIA com outros sistemas;

4.2.5. orientar os usuários do Sistema quanto à operacionalização das rotinas inerentes a sua área de competência;

4.2.6. prestar consultoria técnica aos Administradores Locais dos órgãos e entidades;

4.2.7. manter atualizado o Portal SEI BAHIA (www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br);

4.2.8. criar, ativar ou inativar perfis de acesso a usuários internos do SEI BAHIA;

4.2.9. realizar as atividades inerentes a comunicação social do Projeto SEI BAHIA utilizando os meios disponíveis em articulação com as áreas de comunicação do Poder Executivo estadual.

4.2.10. planejar e promover a realização das capacitações para a operacionalização do SEI BAHIA, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH.

5. Compete às Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, por intermédio do Administrador Local de Implantação:

5.1. promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a Coordenação de Inovação Tecnológica as ações para a fase de implantação do SEI BAHIA, observado o Cronograma de Implantação constante no Anexo III e o Anexo VII da presente Instrução e demais Cronogramas a serem publicados, conforme item 63.1, quais sejam:

5.1.1. realizar o levantamento dos tipos de processos administrativos, inclusive definindo o nível de acesso (público, restrito e sigiloso), em articulação com as unidades administrativas e a FPC;

5.1.2. coletar junto às unidades administrativas informações para a construção de fluxo do processo, árvore de documentos e base de conhecimento;

5.1.3. acompanhar a elaboração dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade em articulação com a FPC.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativas e Financeiras - DAF, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1. por intermédio dos Administradores Locais de Operação, promover e coordenar, no âmbito setorial, em articulação com a Coordenação de Inovação Tecnológica as ações para operação do SEI BAHIA, quais sejam:

6.1.1. realizar a manutenção de cadastro de usuários do respectivo órgão;

6.1.2. gerenciar os processos administrativos eletrônicos, devendo verificar ordinariamente as providências e/ou pendências dos usuários lotados em seu órgão ou entidade;

6.1.3. abrir chamado através da ferramenta de Service Desk presente no Portal SEI BAHIA;

6.1.4. executar ações de forma a garantir o uso do SEI BAHIA como Sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais.

6.2. iniciar o processo administrativo eletrônico no SEI BAHIA quando a demanda for requerida por usuário externo;

6.3. receber os documentos em formato digital, conforme disposto no item 36.

7. Compete à Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB:

7.1. disponibilizar versão atualizada do SEI BAHIA;

7.2. prestar suporte operacional aos usuários do SEI BAHIA por meio do *Service Desk*;

7.3. manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e integração do SEI BAHIA com outros Sistemas, observado o item 4.2.4;

7.4. analisar e emitir parecer sobre as ocorrências registradas no SEI BAHIA pelas Unidades usuárias;

7.5. manter ambiente tecnológico necessário ao pleno funcionamento do SEI BAHIA;

7.6. prover e manter ambiente tecnológico de homologação, treinamento e produção para aplicação e banco de dados do SEI BAHIA.

8. Compete à Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória da Bahia e Arquivo Público da Bahia - FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB:

8.1. estabelecer diretrizes para a gestão e a preservação de documentos eletrônicos e digitais;

8.2. padronizar a nomenclatura dos tipos de assuntos, processos e documentos no SEI BAHIA;

8.3. cadastrar as informações no SEI BAHIA, condicionado a disponibilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos – TTD.

9. Em caso de substituição do Administrador Local de Implantação e/ou do Administrador Local de Operação, o Dirigente do órgão ou entidade deve comunicar formalmente à Coordenação de Inovação Tecnológica.

10. No caso de transferência de lotação do servidor para nova Unidade, o chefe imediato desta deve solicitar ao Administrador Local de Implantação ou ao Administrador Local de Operação a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil de acesso anterior.

10.1. O usuário interno e o usuário colaborador poderão estar associados a mais de uma Unidade no SEI BAHIA, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada Unidade.

11. O acesso do usuário interno e do usuário colaborador dar-se-á por meio do mesmo usuário (login) e senha utilizado no serviço oficial de correio eletrônico do Poder Executivo estadual (Office 365).

12. São deveres dos usuários internos do SEI BAHIA:

12.1. acessar o SEI BAHIA todos os dias úteis e em horário de expediente, promovendo a adequada utilização do Sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;

12.2. zelar pelo teor e a integridade do SEI BAHIA, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

12.3. utilizar o SEI BAHIA consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

12.4. assinar documentos internos no processo administrativo eletrônico de acordo com as atribuições do seu cargo e Unidade de lotação e atestar documentos externos;

12.5. participar dos programas de capacitação divulgados no Portal SEI BAHIA e disseminar o conhecimento adquirido;

12.6. verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;

12.7. guardar a senha de acesso ao SEI BAHIA, sendo esta de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o seu compartilhamento com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

12.8. cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;

12.9. inserir no SEI BAHIA, imediatamente após o seu recebimento, documentos digitalizados e conferidos, conforme itens 30 a 46 desta Instrução;

12.10. priorizar a criação de documentos nato digitais e, excepcionalmente, incluir documentos externos;

12.11. promover o adequado direcionamento ou a devolução ao remetente, em caso de erro na tramitação do processo;

12.12. comunicar ao Administrador Local de Implantação ou Administrador Local de Operação, toda e qualquer mudança percebida no nível de acesso estabelecido para o seu perfil;

12.13. sugerir à SAEB, quando pertinente, eventuais melhorias na aplicação e utilização eficaz do SEI BAHIA via Portal SEI BAHIA, Administrador Local de Implantação ou Administrador Local de Operação ou e-mail seibahia@saeb.ba.gov.br.

13. São deveres do usuário colaborador:

13.1. acessar o SEI BAHIA todos os dias úteis e em horário de expediente, promovendo a adequada utilização do Sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;

13.2. zelar pelo teor e a integridade do SEI BAHIA, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

13.3. utilizar o SEI BAHIA consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

13.4. verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;

13.5. guardar a senha de acesso ao SEI BAHIA, sendo esta de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o seu compartilhamento com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

13.6. cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;

13.7. inserir no SEI BAHIA, imediatamente após o seu recebimento, documentos digitalizados e conferidos, conforme itens 29 a 44 desta Instrução, no que for cabível;

13.8. promover o adequado direcionamento ou a devolução ao remetente, em caso de erro na tramitação do processo;

13.9. comunicar ao Administrador Local de Operação, toda e qualquer mudança percebida no nível de acesso estabelecido para o seu perfil.

14. O usuário colaborador possui perfil básico do SEI BAHIA, sem permissão de assinatura em documentos internos e autenticação de documentos externos.

15. São de exclusiva responsabilidade dos usuários externos no SEI BAHIA:

15.1. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

15.2. a autenticidade dos documentos digitalizados e enviados;

15.3. a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

15.4. o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo SEI BAHIA no que se refere à formatação e tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia OCR para os documentos gerados em formato PDF;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

15.5. a conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos originais dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitado, deverão ser apresentados ao SEI BAHIA para conferência;

15.6. a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

15.7. a atualização dos seus dados cadastrais sempre que houver alteração, através de solicitação por meio do formulário conforme Anexo VIII o qual será anexado ao processo de credenciamento;

15.8. o acompanhamento através do portal SEI BAHIA da divulgação dos períodos em que o SEI BAHIA não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço;

15.9. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI BAHIA, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis a falha do SEI BAHIA não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

16. O acesso ao SEI BAHIA pelos usuários externos dar-se-á de 03 (três) maneiras:

16.1. por meio de usuário login e senha, após credenciamento, conforme item 17;

16.2. por meio de URL enviada, por e-mail, pela Unidade responsável pela informação;

16.3. acesso público para acompanhamento do processo no Sistema, através do Portal SEI BAHIA.

17. O credenciamento do usuário externo é pessoal e intransferível e dar-se-á por:

17.1. preenchimento do Cadastro de Usuário Externo, por meio de link enviado por e-mail ao usuário;

17.2. preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme Anexo I desta Instrução, entregando-o da seguinte forma:

17.2.1. enviar o PDF do Termo assinado, por meio das seguintes opções:

17.2.1.1. assinatura com Certificado Digital ICP-BRASIL através do Assinador Serpro.

17.2.1.1.1. As orientações para assinatura digital através do Assinador Serpro estão disponíveis em https://www.serpro.gov.br/linksfixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro;

17.2.1.2. assinatura digital através do Portal Gov.br, disponível em https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml.

17.2.1.2.1. As orientações para assinar digitalmente pelo Portal Gov.br e para criação da conta digital estão disponíveis em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica.

17.2.1.3. Conferida a documentação e assinaturas as Unidades responsáveis providenciarão o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da documentação.

17.2.1.3.1. Quando for assinatura digital pelo Assinador Serpro, conferir na função “Validar Assinatura”.

17.2.1.3.2. Quando for assinatura digital através do Portal Gov.br, conferir em https://verificador.iti.br/.

17.2.2. entregar o original do Termo pessoalmente na Diretoria Geral ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ou ainda nas Unidades a serem indicadas por cada órgão e entidade, juntamente com o documento original de identificação no qual conste o CPF;

17.2.3. entregar o original do Termo por meio de terceiro na Diretoria Geral ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ou ainda nas Unidades a serem indicadas por cada órgão e entidade, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF;

17.2.4. enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço fornecido pelas Unidades responsáveis pelo recebimento da documentação, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste o CPF.

17.3. A Unidade responsável pelo credenciamento de usuário externo poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

17.4. As Unidades responsáveis pelo recebimento da documentação supracitada estão relacionadas no Portal SEI BAHIA.

17.5. Conferida a documentação, as Unidades responsáveis referidas no item 17.2, providenciarão o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

17.6. Caso não seja apresentada a documentação obrigatória, será indeferido o credenciamento de usuário externo.

17.7. O indeferimento do acesso às informações deverá ser fundamentado.

17.8. É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no Sistema.

17.9. Em caso de necessidade de alteração de dados pessoais, o usuário externo deverá solicitar atualização do seu cadastro a unidade responsável pelo credenciamento, anexando o formulário Anexo VIII devidamente preenchido e anexado ao mesmo processo de credenciamento.

17.10. É obrigatória a guarda do Termo de Concordância e veracidade original pela Unidade responsável pelo credenciamento.

18. O usuário externo credenciado no SEI BAHIA, poderá:

18.1. acompanhar o trâmite de processos administrativos eletrônicos, por prazo determinado, mediante autorização da Unidade responsável pela informação;

18.2. encaminhar requerimentos, petições e documentos, para juntada aos autos de processos nos quais configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;

18.3. receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;

18.4. consultar documentos;

18.5. assinar eletronicamente documentos.

19. O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

19.1. por solicitação expressa do usuário, após análise e deliberação da Administração;

19.2. em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

19.3. a critério da Administração, mediante ato devidamente motivado.

20. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI BAHIA, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos, os seguintes dados:

20.1. número do processo;

20.2. lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

20.3. data e horário do recebimento da petição;

20.4. identificação do signatário da petição.

21. Caso o cidadão tenha interesse no acesso às informações contidas em documento ou no processo administrativo eletrônico e não o possa fazer mediante acesso online, poderá solicitar cópia, impressa ou digital à Unidade responsável pela informação.

21.1. Estão isentos do pagamento o solicitante que se declarar pobre na forma da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

22. Os processos administrativos eletrônicos iniciados no SEI BAHIA receberão numeração única para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

23. A numeração do processo é composta por 05 (cinco) campos obrigatórios, de acordo com a estrutura OOO.UUUUU.AAAA.NNNNNNN-DD, sendo:

23.1. OOO: identifica um órgão ou entidade do Poder Executivo estadual (03 dígitos);

23.2. UUUUU: identifica a Unidade dos órgãos e entidades (05 dígitos);

23.3. AAAA: ano de registro do processo (04 dígitos);

23.4. NNNNNNN: sequencial anual (07 dígitos);

23.5. DD: dígito verificador (02 dígitos).

24. O processo administrativo eletrônico no SEI BAHIA iniciar-se-á por impulso de um usuário interno ou pela Unidade de Protocolo do órgão ou entidade ou Unidade equivalente, ou peticionamento eletrônico quando a demanda for requerida por usuário externo ou ainda através de integração utilizando funcionalidade específica do catálogo de serviços do SEI BAHIA.

25. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI BAHIA têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

25.1. assinatura cadastrada, baseada em cadastramento ou credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha; ou

25.2. assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

26. A senha de acesso ao SEI BAHIA é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

27. A autenticidade de documentos gerados no SEI BAHIA pode ser verificada através de URL própria que consta no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador e do CRC do respectivo documento.

28. É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Instrução, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos havidos.

29. A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

30. Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI BAHIA.

30.1. Os documentos gerados receberão o Número SEI e, quando aplicável, número de controle próprio, externo ao SEI BAHIA;

30.2. O usuário interno deverá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

30.3. Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os corresponsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em Unidades distintas.

31. Caso o usuário necessite inserir ao processo administrativo eletrônico documento externo ao SEI BAHIA, nato digital ou digitalizado, será permitida a inserção de documentos com extensão PDF (Portable Document Format) ou outros tipos que se façam necessários, uma vez definidos pela Coordenação de Inovação Tecnológica e validados pela gestão documental realizada pela FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, observando o tamanho máximo de 100 megabytes.

31.1. Quando o documento ultrapassar o tamanho indicado no item 31, o usuário deve particionar o arquivo.

31.1.1. A identificação das partes do arquivo deve ser realizada pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: SEI 1-2; SEI 2-2.

31.2. Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos, cuja manutenção de suas funcionalidades seja determinante para a instrução processual, poderão ser capturados para o SEI BAHIA nos formatos previamente liberados no Sistema pela Coordenação de Inovação Tecnológica.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 2024 - ANO CVIII - Nº 23.861

31.3. É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

32. É vedada à Administração a recusa imotivada em receber qualquer requerimento, devendo o postulante ser orientado quanto ao saneamento de eventuais falhas, conforme § 2º do art. 15 da Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011.

33. Os níveis de acesso do SEI BAHIA destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e em observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

34. Os processos e documentos incluídos no SEI BAHIA devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

35. O usuário interno observado tudo quanto disposto na Lei nº 12.618, de 28 de dezembro de 2012, pode definir ou redefinir a classificação de acesso, sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

36. Preferencialmente, os documentos devem ser entregues em formato digital, os quais poderão ser encaminhados por e-mail ou entregues em "Compact Disc (CD)", "Digital Versatile Disc (DVD)" ou "pen drive" ou equivalente, estes últimos por meio da Unidade de Protocolo ou Unidades equivalentes, sendo devolvidos ao interessado os referidos dispositivos físicos utilizados.

36.1. A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, bem como a aprovação pelos softwares de antivírus utilizados nas Unidades de Protocolo;

36.2. Nos casos em que o interessado apresente a documentação física, caberá à Unidade de Protocolo a conferência, registro da data de recebimento no corpo do documento, digitalização, inserção do documento no SEI BAHIA, conforme orientações desta Instrução, e devolução dos originais apresentados à parte interessada, nessa ordem.

36.2.1. Caso se faça necessária a retenção do documento, físico original ou cópia autenticada em cartório, por força de legislação específica, o mesmo deve ser arquivado em sua respectiva Unidade pelo prazo que se fizer necessário e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

36.2.1.1. Nos referidos casos de retenção, o documento físico, original ou cópia autenticada em cartório, que fora digitalizado, deve ter o respectivo Número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para os respectivos arquivos.

36.3. A Unidade de Protocolo deve fornecer protocolo de entrega de documento, físico ou digital, ao interessado, confirmando o recebimento dos documentos. Para tal, a Unidade deve se utilizar de modelo de documento existente no SEI BAHIA e, preferencialmente, realizar o envio através do Sistema para o endereço eletrônico do destinatário.

36.3.1. Na hipótese do interessado não possuir endereço eletrônico, deve a Unidade providenciar a impressão do protocolo de entrega de documento através do SEI BAHIA.

37. O órgão ou entidade do Poder Executivo estadual pode, a qualquer momento do período de trâmite do processo, solicitar à Parte a consulta ao documento físico original devolvido.

38. Imediatamente após a conversão do documento entregue de meio físico para formato digital, por meio do processo de digitalização, o documento deve ser inserido no Sistema SEI BAHIA.

38.1. O usuário interno do SEI BAHIA deve informar, no ato do registro do documento externo, o tipo de conferência de integridade realizada para autenticação do documento digitalizado;

38.2. Após o registro do documento externo, o usuário interno do SEI BAHIA deve autenticar o documento.

38.2.1. No caso do usuário colaborador, o mesmo deve, após o registro do documento externo, disponibilizar o documento para autenticação pelo usuário interno.

39. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a procedimento de conferência por servidor público.

39.1. A conferência prevista no item 39 deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, ficando registrada em campo de cadastro específico no SEI BAHIA denominado "Tipo de Conferência";

39.2. A informação de que o documento digitalizado confere com o original deve ser feita por meio da funcionalidade "Autenticar Documento", a partir da utilização de senha.

40. O documento resultante da digitalização de original deve ser considerado cópia autenticada administrativamente, e o resultante da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples tem valor de cópia simples, não se confundindo com o registro de conferência de documentos descrito no item 39.1.

41. A digitalização para o SEI BAHIA pela Administração Pública deve observar os seguintes procedimentos, conforme Anexo II desta Instrução:

41.1. o documento deve ser digitalizado em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

41.2. o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

41.3. os documentos referentes ao mesmo processo poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 100 megabytes;

41.4. caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 100 megabytes, o arquivo deve ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite de 100 megabytes, conforme descrito no item 31.1.

42. Caso a digitalização não possa ser realizada para devolução imediata do documento físico ao interessado, seja por questões de natureza técnica ou operacional, a conversão poderá ser realizada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

42.1. A digitalização de até 50 (cinquenta) laudas ocorrerá imediatamente no ato da entrega do documento;

42.2. Volumes de documentos superiores a 50 (cinquenta) laudas e inferiores a 500 (quinhentas) laudas serão digitalizados em até 4 (quatro) horas úteis;

42.3. Volumes de documentos superiores a 500 (quinhentas) laudas e inferiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

42.4. Volumes de documentos iguais ou superiores a 1000 (mil) laudas serão digitalizados em até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

42.5. Caso a parte não se dirija ao órgão ou entidade para retirada do documento físico, o mesmo será enviado, após 30 (trinta) dias, contados a partir da finalização da digitalização, ao Arquivo Central do órgão e será mantido conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

43. A digitalização deve ser realizada conforme os parâmetros indicados no Anexo II desta Instrução.

44. No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI BAHIA a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

45. No caso de documento de procedência externa recebido em suporte físico pelas Unidades de Protocolo com indicação de informação sigilosa, este será encaminhado sem violação do respectivo grau de sigilo diretamente à Unidade competente, que procederá com a sua digitalização e captura para o SEI BAHIA.

46. Caso sejam apresentados à Unidade itens necessários na composição de um processo no SEI BAHIA e os mesmos não possam ser digitalizados devido a questões técnicas, operacionais e/ou ligadas à natureza física do item, deve-se:

46.1. primeiramente, observar a possibilidade do objeto ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos;

46.2. caso não seja possível efetuar as medidas descritas no item 46.1, restando, portanto, impossibilitada a conversão em arquivo eletrônico, deve-se identificar o documento físico como vinculado ao processo e enviá-lo à Unidade competente para guarda e arquivamento, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

47. Os processos administrativos eletrônicos serão registrados no SEI BAHIA, conforme data e hora em que foram armazenados e disponibilizados para consulta no histórico do Sistema.

47.1. O ato administrativo eletrônico será tempestivo se praticado até 23h59min59s do dia de vencimento, considerando o horário oficial de Brasília.

48. Os prazos que expirarem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI BAHIA prorrogar-se-ão para o dia útil seguinte, quando:

48.1. a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h;

48.2. ocorrer indisponibilidade entre 23h e 24h;

48.3. Considera-se indisponibilidade do SEI BAHIA a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

48.3.1. consulta aos autos digitais;

48.3.2. peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

48.4. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI BAHIA as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

48.5. a não obtenção de acesso ao SEI BAHIA e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do Sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo, salvo deliberação expressa da autoridade competente;

48.6. as deliberações das prorrogações, quando acontecerem, serão comunicadas através do Portal SEI BAHIA.

49. A tramitação processual no SEI BAHIA não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo Sistema, exceto para o caso de peticionamento eletrônico, conforme item 20.

50. A Unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo, no âmbito do SEI BAHIA, a situação de processo em trânsito.

51. Caso o processo seja encaminhado para a Unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente.

52. O processo poderá ser encaminhado para quantas Unidades for necessário para instruí-lo.

52.1. O processo poderá ser mantido aberto na Unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

53. Os processos administrativos eletrônicos no âmbito do SEI BAHIA terão numeração única e gerada pelo Sistema.

53.1. A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema;

53.2. Os documentos produzidos no SEI BAHIA serão considerados juntados ao processo, quando forem assinados eletronicamente e:

53.2.1. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

53.2.2. o processo for tramitado.

53.3. Os documentos de origem externa inseridos no SEI BAHIA, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando:

53.3.1. o documento for visualizado por algum usuário de Unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

53.3.2. o processo for tramitado.

53.4. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela Unidade que os gerou;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

53.5. Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo não o integra, podendo ser excluídos ou alterados pela Unidade responsável;

53.6. Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela Unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

54. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em "Termo de Sobrestamento", assinado por servidor competente.

54.1. O documento no qual consta a determinação de que trata o item 54, juntamente com seu Número SEI BAHIA e seu teor resumido, deve constar no campo "Motivo" para sobrestamento do processo;

54.2. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo pelo qual o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

55. O apensamento de processos deve ser precedido de determinação formal constante nos processos respectivos e do principal e deverá ser fundamentada em "Termo de Apensamento de Processo" assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

56. O desapensamento de processos poderá ser feito excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em "Termo de Desapensamento de Processo" assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

57. Se for identificada pela Unidade competente, novo documento contido em processo individual que deva ser apensado a processo preexistente no SEI BAHIA, a Unidade procederá ao apensamento do mesmo.

58. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

58.1. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou apensamento, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

59. A impressão, no todo ou em parte, de documentos ou informação somente será permitida para dar efetividade às decisões e despachos administrativos, desde que não se possa cumpri-los pelo SEI BAHIA.

59.1. A impressão de documento produzido no SEI BAHIA, deverá indicar, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

60. Com a implantação do SEI BAHIA, os outros sistemas de protocolo e processos administrativos serão utilizados exclusivamente para consultas e tramitação dos processos preexistentes, devendo, gradativamente, serem substituídos.

61. Os demais softwares e programas informatizados implantados e os que vierem a ser incorporados ao acervo tecnológico do Poder Executivo Estadual, poderão ser utilizados em atividades de apoio operacional das Unidades, inclusive para a troca de informações e poderão se integrar ao SEI BAHIA, mediante aos padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico *(e-Ping)*.

62. Os processos administrativos físicos e os eletrônicos oriundos de outros sistemas que estiverem em andamento poderão ser registrados no SEI BAHIA, mediante ato fundamentado do titular da Unidade interessada.

62.1. Após o registro no SEI BAHIA os autos físicos serão encaminhados para o arquivo central do órgão ou entidade, devendo ser informado o número do processo SEI BAHIA na capa e em folha de informação específica, inserida como último documento do processo;

62.2. O processo administrativo físico transferido para o SEI BAHIA deverá conter folha de informação específica, com o registro do número físico do processo.

63. O Manual do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, disponível no Portal SEI BAHIA (http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/manuais), integra a presente Instrução, como se nela estivesse transcrita, devendo ser seguido pelos usuários na sua integralidade.

63.1. A incorporação de funcionalidades ao SEI BAHIA será realizada gradualmente, em função de sua disponibilidade tecnológica e de alterações normativas.

64. Os prazos de guarda e a destinação final dos processos eletrônicos no SEI BAHIA obedecerão aos indicativos:

64.1. Para os processos administrativos cujos fluxos são similares para todos os órgãos e entidades, deve ser observada a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, conforme Anexo III da Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 de fevereiro de 2014;

64.1.1. A relação dos processos administrativos cujo fluxo é similar para todos os órgãos e entidades, que tramitam exclusivamente no SEI BAHIA constam do Anexo III (fase de implantação) e Anexo VII (residuais) desta Instrução.

64.2. Para os processos administrativos próprios de cada órgão ou entidade, devem ser elaborados os respectivos instrumentos (Plano e Tabela), sendo os mesmos oficializados por Portaria, conforme indicado no item 6.1.1.10 da Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01/2014;

64.3. Os órgãos e entidades deverão implantar os seus processos administrativos próprios no SEI BAHIA a partir de definição acordada com a Coordenação de Inovação Tecnológica.

64.3.1. As Tabelas de Temporalidade de Documentos, referentes aos processos administrativos próprios de cada órgão ou entidade implantados no SEI BAHIA deverão ser apresentadas à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia – APEB/FPC.

64.3.2. Caso o órgão ou entidade não apresente a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, seus processos administrativos próprios serão bloqueados no SEI BAHIA.

65. Os processos classificados com o tipo "Processo a Especificar", desabilitado a partir da publicação da Instrução SAEB nº 012, de 1º de setembro de 2023, devem ser reclassificados pelo usuário/unidade que abriu o processo para o tipo processual correspondente ao objeto.

65.1. Caso não seja identificado o processo, no rol dos tipos disponíveis no Sistema, o usuário interno ou a Unidade de Protocolo do órgão/entidade ou Unidade equivalente poderá remetê-lo ao respectivo Gabinete ou Unidade correlata, para classificação;

65.2. Caso o "Processo a Especificar" ainda não possua tipo de processo inserido no rol de tipos de processos cadastrados no SEI BAHIA, a unidade designada para sua classificação deve registrar solicitação ao Administrador Local de Implantação para que este, junto à Coordenação de Inovação Tecnológica, proceda à criação do tipo de processo correspondente;

66. Alterações posteriores aos Anexos desta Instrução ficarão consolidadas no Portal SEI BAHIA (www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br).

67. A Secretaria da Administração – SAEB decidirá sobre os casos omissos nesta Instrução.

68. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

69. Fica revogada a Instrução SAEB nº 042, de 19 de dezembro de 2020.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

sei! BAHIA	**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.

Preencher e assinar este Termo de Declaração e Veracidade entregando-o conforme descrito no endereço abaixo:

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

Data: dd/mm/aaaa	Assinatura:

ANEXO II

Tipo do Documento	Documento Original	Resolução Recomendada	Cor	Formato do arquivo	Reconhecimento de texto (OCR[1])
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	Texto	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF	Ativado
Textos impressos, com ilustração em preto e branco	Texto/Foto	300 dpi	Escala de cinza	PDF	Ativado
Textos impressos, com ilustração e cor	Texto/Foto	300 dpi	RGB (colorido)	PDF	Ativado
Fotografias, documentos cartográficos	Foto	300 dpi	RGB (colorido)	PNG	Desativado
Plantas	Texto/Foto	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	PNG	Desativado

Fonte: adaptado do Conarq, 2010

[1] *Optical Character Recognition* (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR TIPO DE PROCESSO

1ª ONDA – 18/12/2017

Contratação de Pessoal: REDA
Contratação de Pessoal: REDA – Prorrogação
Contratação de Pessoal: REDA – Prorrogação da Recontratação
Contratação de Pessoal: REDA – Recontratação
Material de Consumo Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material de Consumo Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material de Consumo Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Material de Consumo: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material de Consumo: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material de Consumo: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Material Permanente Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material Permanente Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 2024 - ANO CVIII - Nº 23.861

Material Permanente Específico: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Material Permanente: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material Permanente: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material Permanente: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Passagem Aérea e Terrestre: Aquisição (*denominação anterior Passagem Aérea: Aquisição*)
Serviço de Concessionária: Aditamento

2ª ONDA – 15/01/2018

Serviço Comum: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Serviço Comum: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço Comum: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Serviço Terceirizado: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Serviço Terceirizado: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço Terceirizado: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Serviço: Registro de Preços – Adesão à Ata (*denominação anterior Serviço Comum: Registro de Preços – Adesão à Ata*)
Serviço Terceirizado: Aditamento (*denominação anterior Serviço Comum: Terceirizado – Aditamento*)
Serviço: Aditamento (*denominação anterior Serviço Comum: Aditamento*)
Bem Móvel: Locação – Aditamento (*denominação anterior: Locação: Bens Móveis- Aditamento*)
Serviço de TIC: Aditamento

3ª ONDA – 19/02/2018

Material de Consumo Específico: Aquisição - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Material de Consumo: Aquisição - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Material Permanente Específico: Aquisição - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Material Permanente: Aquisição - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material Permanente: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Serviço Comum: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço Comum: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Serviço Terceirizado: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Veículo: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Veículo: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite*)
Veículo: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Veículo: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Veículo: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Veículo: Aquisição – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (*denominação anterior: Veículo: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação Emergencial*)
Serviço Terceirizado: Pagamento (*denominação anterior: Serviço Comum: Terceirizado – Pagamento*)
Serviço/Material: Pagamento (*denominação anterior: Serviço: Pagamento*)
Diária: Servidor – Pagamento
Diária: Colaborador Eventual – Pagamento
Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material Permanente: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço Comum: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico

4ª ONDA – 17/04/2018

Abastecimento de Veículos: Contratação – Aditamento
Serviço/Material: Pagamento (*denominação anterior: Abastecimento de Veículos: Contratação – Pagamento*)
Auxílio Funeral: Concessão
Consultoria Interna: Pagamento (*denominação anterior: Serviço/Material: Pagamento*)
Estrutura Organizacional: Decreto
Material: Registro de Preços – Adesão à Ata
Material de Consumo Específico: Registro de Preços – Negociação
Material de Consumo: Registro de Preços – Negociação
Serviço/Material: Pagamento (*denominação anterior: Serviço de Concessionária: Pagamento*)
Material Permanente Específico: Registro de Preços – Negociação
Material Permanente: Registro de Preços – Negociação
Serviço Comum: Registro de Preços – Negociação
Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Licitação – Concorrência
Serviço de TIC: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Licitação – Convite*)
Excluído *(Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Licitação – Tomada de Preço)*
Serviço de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Serviço de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Serviço Terceirizado: Registro de Preços – Negociação

5ª ONDA – 15/05/2018

Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Material de Consumo de TIC: Aquisição - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído *(Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite)*
Excluído (Material de Consumo de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço)
Material de Consumo de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material de Consumo de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material de Consumo de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*)
Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído *(Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite*)
Excluído *(Material Permanente de TIC: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Material Permanente de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Concorrência
Material Permanente de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Material Permanente de TIC: Registro de Preços – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Serviço Terceirizado: Registro de Preços – Adesão a Ata
Material: Aquisição - Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (*denominação anterior: Material: Aquisição – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (art. 59, inciso IV, Lei n° 9.433/2005)*)
Serviço: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (*denominação anterior: Serviço: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (art. 59, inciso IV, Lei n° 9.433/2005)*)
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (denominação anterior: Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (art. 59, IV, Lei nº 9.433/2005) (*denominação anterior: Obra Pública: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (art. 59, inciso IV da Lei n° 9.433/2005)*))
Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (*denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação – Formalização por Dispensa Emergencial de Licitação (art. 59, inciso IV, Lei n°9.433/2005)*)

6ª ONDA – 14/06/2018

Serviço de Concessionária: Contratação
Usuário Externo: Habilitação – SEI Bahia (*denominação anterior Fornecedor: Habilitação – Usuário Externo*)
Apuração de Irregularidade: Denúncia (*denominação anterior: Apuração de Irregularidade: Acumulação Cargo – Denúncia*)
Apuração de Irregularidade: Denúncia (*denominação anterior: Apuração de Irregularidade: Assédio Moral – Denúncia*)
Apuração de Irregularidade: Investigação Preliminar (*denominação anterior: Apuração de Irregularidade: Acumulação Cargo – Investigação Preliminar*)
Apuração de Irregularidade: Investigação Preliminar (*denominação anterior: Apuração de Irregularidade: Exercício de Atividade Remunerada enquanto em Licença Médica*)
Apuração de Irregularidade: Investigação Preliminar (*denominação anterior: Apuração de Irregularidade: Exercício de Atividades Externas enquanto Dedicação Exclusiva*)
Apuração de Irregularidade: Operação Correicional
Serviço/Material: Pagamento (*denominação anterior: Material: Pagamento*)
Serviço de Manutenção: Prédios Públicos
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Medição
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Paralisação
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Reinício
Contrato: Rescisão – Unilateral ou Amigável
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Gerenciamento de Contratos
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Aditamento
Serviço de Manutenção e Urbanização Eventual: CAB e Áreas de Influência
Estrutura Organizacional: Projeto de Lei
Serviço de TIC: Contratação por Conveniência - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação por Conveniência – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso VI, Lei nº 9.433/2005) (denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação por Conveniência – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*))
Serviço de TIC: Contratação Obrigatória - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação Obrigatória – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso VI, Lei nº 9.433/2005) (denominação anterior: Serviço de TIC: Contratação Obrigatória – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso II, Lei nº 9.433/2005)*))
Licitação: Habilitação – Licitacoes-e
Fornecedor: Apuração de Ilícitos
Indenização: Pagamento
Plano de aquisição de TIC: Alteração de Valor
Plano de Aquisição de TIC: Excepcionalidade

7ª ONDA – 17/09/2018

13º Salário: Requerimento – Inativos e Pensionistas
Ações Judiciais: Instrução/Cumprimento
Acordo de Cooperação: Chamamento Público – MROSC
Acordo de Cooperação: Dispensa de Chamamento Público – MROSC
Acordo de Cooperação: Inexigibilidade de Chamamento – MROSC
Alteração na Indicação dos Recursos Orçamentários ou Adicionais Custeadores da Despesa: Apostilamento (*denominação anterior: Alteração na Indicação dos Recursos Orçamentários ou Adicionais Custeadores da Despesa: Apostilamento (art. 135, inciso I, Lei nº 9.433/2005)*)
Aposentadoria: Concessão
Aposentadoria: Revisão e Retificação (*denominação anterior Aposentadoria: Revisão*)
Apuração de Irregularidade: Processo Administrativo Disciplinar – Servidor Civil
Apuração de Irregularidade: Sindicância
Autorização: Servidor – Afastamento do País
Autos: Requerimento de Cópia – Inativos e Pensionistas
Bem Imóvel: Alienação – Doação
Bem Imóvel: Alienação – Leilão
Bem Imóvel: Aquisição – Doação
Bem Imóvel: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Bem Imóvel: Aquisição – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso VII, Lei nº. 9.433/2005)*)
Bem Imóvel: Locação – Aditamento
Bem Imóvel: Locação – Contratação por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Bem Imóvel: Locação – Contratação por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso VII, Lei nº. 9.433/2005)*)
Bem Imóvel: Outorga/Aditamento – Permissão de Uso por Chamamento Público (*denominação anterior Bem Imóvel: Outorga – Permissão de Uso por Chamamento Público*)
Bem Imóvel: Outorga – Autorização de Uso Eventual
Bem Imóvel: Outorga/Aditamento – Cessão de Uso para Entes da Administração Pública (*denominação anterior Bem Imóvel: Outorga – Cessão de Uso para Entes da Administração Pública*)
Bem Imóvel: Outorga – Concessão – Direito Real de Uso
Bem Imóvel: Outorga/Aditamento – Permissão de Uso (Entidade Filantrópica ou Assistencial) (*denominação anterior Bem Imóvel: Outorga – Permissão de Uso (Entidade Filantrópica ou Assistencial)*)
Capacitação: Plano Anual
Concurso Público: Edital de Inscrições
Concurso Público: Ingresso
Concurso Público: Requerimento
Concurso Público: Solicitação de Abertura
Consultoria Interna: Solicitação de Tecnologias de Gestão
Contracheque: Requerimento de Cópia – Inativos e Pensionistas
Contratação de Pessoal: REDA – Recurso
Contratação de Pessoal: Verificação – Acumulação de Cargo
Contribuição Previdenciária: Regularização
Contribuição Previdenciária: Restituição
Desenvolvimento Funcional: Progressões
Desenvolvimento Funcional: Promoções
Estágio: Definição de Quota – Plano Anual
Estrutura de Carreira e Remuneração: Normas

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

Estrutura Organizacional: Ato Normativo – Empresa Estatal
Estrutura Organizacional: Desbloqueio – Cargo em Comissão
Fornecedor: Recurso/Reconsideração/Reabilitação/Revisão
Funcionamento Organizacional: Padronização de Formulário
Funcionamento Organizacional: Portaria e Instrução Normativa
Informação/Recomendação: Requerimento Administrativo – Judiciário/Legislativo/Órgãos Autônomos
Instrutoria Interna: Pagamento
Licitação: Impugnação
Licitação: Recursos Administrativos
Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite*)
Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Material de Consumo Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite)*
Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Material de Consumo: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Material de Consumo: Registro de Preços – Termo de Inativação de Item
Material de Consumo: Registro de Preços – Troca de Marca
Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite)*
Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Material Permanente Específico: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Material Permanente: Aquisição – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Material Permanente: Aquisição – Formalização por Licitação – Convite*)
Material Permanente: Aquisição – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Material Permanente: Aquisição – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Material Permanente: Cessão/Permissão de Uso
Material Permanente: Doação
Material Permanente: Leilão
Material: Aditamento
Contratação: Formalização por Inexigibilidade (*denominação anterior: Contratação: Formalização por Inexigibilidade (Lei nº13.303/2016 e art. 60, da Lei nº9.433/2005)*)
Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Obra e Serviço de Engenharia/Arquitetura: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso I, Lei nº 9.433/2005)*)
Organizações da Sociedade Civil: Acompanhamento/Monitoramento/Avaliação – MROSC
Organizações da Sociedade Civil: Prestação de Contas – MROSC
Pensão: Requerimento – Por Morte
Plano de Aquisição de TIC: Planejamento Anual
Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS): Apresentação de Proposta – MROSC
Programa de OS: Contrato de Gestão – Monitoramento e Avaliação
Programa de OS: Contrato de Gestão – Aditamento
Programa de OS: Nomeação de Conselheiros – Congeos
Programa de OS: Publicização de Serviços Públicos
Programa de OS: Qualificação
Programa de OS: Seleção e Contratação
Projetos e Serviços de Engenharia/Arquitetura: Solicitação de Estudos e/ou Projetos
Projetos e Serviços de Engenharia/Arquitetura: Solicitação de Serviços de Sondagem e/ou Topografia
Recadastramento: Suspensão – Inativos e Pensionistas
Recurso: Descentralização de Crédito
Reembolso: Despesa – Inscrição em Evento Internacional
Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Reajuste / Revisão
Serviço: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (art. 59, inciso XII, Lei nº 9.433/2005*))
Serviço Comum: Contratação – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Serviço Comum: Contratação – Formalização por Licitação – Convite*)
Serviço Comum: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Serviço Comum: Contratação – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Serviço Específico: Contratação – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Serviço Específico: Contratação – Formalização por Licitação – Convite*)
Serviço Específico: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Eletrônico
Serviço Específico: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Serviço Específico: Contratação – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Serviço Específico: Registro de Preços – Negociação
Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Licitação – Concorrência
Excluído (*Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Licitação – Convite*)
Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Licitação – Pregão Presencial
Excluído (*Serviço Terceirizado: Contratação – Formalização por Licitação – Tomada de Preço*)
Servidor: Alteração e Retificação de Dados e Histórico Funcionais (*denominação anterior: Servidor: Alteração e Retificação de Dados Funcionais*)
Servidor: Consignação
Servidor: Movimentações e Cessões
Software: Cessão de Direito de Uso
Termo de Colaboração: Chamamento Público – MROSC
Termo de Colaboração: Dispensa de Chamamento Público – MROSC
Termo de Colaboração: Inexigibilidade de Chamamento Público – MROSC
Termo de Cooperação: Descentralização de Créditos – Prestação de Contas
Termo de Fomento: Chamamento Público – MROSC
Termo de Fomento: Dispensa de Chamamento Público – MROSC
Termo de Fomento: Inexigibilidade de Chamamento Público – MROSC
Usuário Externo: Habilitação – SEI Bahia
Vantagens e Benefícios: Requerimento – Inativos e Pensionistas
Veículo: Pagamento – Licenciamento e Multa
Veículo: Registro de Preços – Adesão à Ata

ANEXO IV

1. Definidas as seguintes ETAPAS:

ETAPA 1		Responsável
7ª onda (Implantação dos processos administrativos cujos fluxos são similares para todos os órgãos/entidades, com base de conhecimento e Tabela de Temporalidade)	Em 17/09/2018	SAEB, SEFAZ e SEPLAN
ETAPA 2		
Implantação dos processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	Da publicação da presente IN até data acordada com a Coordenação de Inovação Tecnológica	Órgãos e entidades cadastrados no SEI BAHIA
Implantação do tipo de processo "Processo a especificar"	Conforme acordado com a Coordenação de Inovação Tecnológica	SAEB
Implantação dos documentos tramitáveis	Em 01/11/18	SAEB
ETAPA 3		
Implantação de todas as TTD-Fim para os processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	Até 60 dias após a suspensão do estado de emergência em saúde causado pelo coronavírus.	Órgãos e entidades cadastrados no SEI BAHIA

ANEXO V

	Atividades	Prazos
01	Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	29.06.2018
02	Levantamento dos processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	Conforme acordado com a Coordenação de Inovação Tecnológica
03	Árvore de Documentos	31.10.2018
04	Base de Conhecimento (nome, finalidade, quem faz, condições necessárias, mapeamento de fluxo e legislação)	30.11.2018
05	Publicação da TTD em portaria	60 dias após a suspensão do estado de emergência em saúde causado pelo coronavírus.

ANEXO VI

Documentos Tramitáveis

Documento tramitável: Ata
Documento tramitável: Aviso
Documento tramitável: Carta
Documento tramitável: Catálogo
Documento tramitável: Comunicação Interna
Documento tramitável: Convite
Documento tramitável: Convocação
Documento tramitável: Currículo
Documento tramitável: Encarte, Panfleto ou Cartaz
Documento tramitável: Folha de Frequência
Documento tramitável: Manual
Documento tramitável: Mapa
Documento tramitável: Memorando
Documento tramitável: Nota Técnica
Documento tramitável: Ofício
Documento tramitável: Relatório
Documento tramitável: Telegrama

ANEXO VII

Processos Administrativos Residuais:

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 25/01/2019

Adiantamento: Concessão e Prestação de Contas (*denominação anterior: Adiantamento: Concessão*)
Adiantamento: Concessão e Prestação de Contas (*denominação anterior: Adiantamento Prestação de Contas*)
Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Contrato de Gestão
Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Concorrência
Credenciamento: Edital
Credenciamento: Cadastro
Credenciamento: Convocação e Contratação
Credenciamento: Pagamento
Material de Consumo e Permanente: Inventário
Segurança da Informação: Orientação Técnica
Decreto Financeiro: Crédito Adicional
Reserva Concessão – Remunerada
Reforma Concessão – Por Invalidez

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 06/02/2019

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos
Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos
Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos
Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 26/02/2019

Bem Imóvel: Aquisição - Desapropriação
Bem Imóvel: Servidão Administrativa - Área de Domínio Público

Organizações da Sociedade Civil: Aditamento - MROSC
Organizações da Sociedade Civil: Apostilamento – MROSC
Auxílio Natalidade: Concessão
Tempo de Serviço: Averbação e Desaverbação
Servidor: Movimentações e Cessões – Pagamento

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 02/04/2019

Movimentação de Conta Vinculada: Restituição / Pagamento;
Serviço/Material/Projeto/Obra Remanescente: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço/Material/Projeto/Obra Remanescente: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso X, Lei n° 9.433/2005)*);
Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XV, Lei n° 9.433/2005)*);
Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso VI, Lei n° 9.433/2005)*);
Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XXIV, Lei n° 9.433/2005)*);
Servidor: Afastamento e Licença Médica;
Consulta: Orientação Jurídica e Técnica.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 2024 - ANO CVIII - Nº 23.861

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 05/06/2019

Serviço/Material/Obra/Projeto: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (*denominação anterior: Serviço/Material/Obra/Projeto: Contratação – Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso V, Lei n° 9.433/2005)*);
Programa de OS: Despublicização de Serviços Públicos.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 06/07/2019

Bem/Obra/Serviço/Consultoria: Contratação – Operação de Crédito Externo;
Folha de Ativo: Pagamento – Regularização.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 24/08/2019

Convênio/Instrumentos Congêneres: Proposição e Celebração;
Convênio/Instrumentos Congêneres: Aditamento;
Convênio/Instrumentos Congêneres: Execução e Fiscalização;
Convênio/Instrumentos Congêneres: Prestação de Contas.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 23/11/2019

Convênio/Instrumentos Congêneres: Chamamento Público;
Convênio/Instrumentos Congêneres: Tomada de Contas Especial;
Reparação de Dano ao Erário: Pagamento;
Servidor: Estabilidade Econômica;
Servidor: Abono de Permanência;
Servidor: Licença.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 18/01/2020

Ato Normativo: Elaboração - Resolução, Portaria e Instrução Normativa;
Ato Normativo: Elaboração - Anteprojeto de Lei;
Ato Normativo: Elaboração - Decreto.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 03/03/2020

Apuração de Irregularidade: Solicitação de Documentos e Informações.
Controle Interno: Aprovação - Plano Anual de Atividades
Controle Interno: Aprovação - Relatório Anual de Atividades
Controle Interno: Emissão - Relatório de Inspeção

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 25/03/2020

Servidor: Substituição - Férias

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 01/06/2020

Informação Funcional: Solicitação - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 22/07/2020

Tesouro Estadual: Pagamento - Serviços Bancários

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 13/08/2020
Esquema de Unidades Gestoras: Alteração
Tesouro Estadual: Indenização / Restituição - Determinação Legal ou Contratual

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 12/09/2020
Servidor: Ingresso – Avaliação Médica

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 06/11/2020

Servidor: Autorização – Trabalho Remoto

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 22/01/2021

Tesouro Estadual: Restituição - Veículos Automotores

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 11/03/2021

Controle Interno: Monitoramento - Plano de Ação

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 02/04/2021

Pensão: Requerimento - Por Morte (Militar)

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 05/05/2021

Controle Externo: Notificação

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 29/09/2021

Solução Corporativa/Sistema: Solicitação de Uso

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 11/02/2022

Servidor: Avaliação – Relatório Médico

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 07/04/2022

Apuração de Irregularidades: Análise e Deliberação – REDA

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 30/07/2022

Servidor: Solicitação – Participação em Eventos

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 04/10/2022

Fornecedor: Cobrança de Multa

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 13/07/2023

Servidor: Conversão - Licença Prêmio em Pecúnia

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 18/10/2023

Material Permanente: Baixa
Material Permanente: Transferência
Material Permanente: Permuta e Reaproveitamento

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 05/03/2024

Tesouro Estadual: Ordem de Pagamento Especial (OPE)

ANEXO VIII

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEI BAHIA

Dados do Requerente

Nome Requerente		
CPF	Identidade	Órgão Expedidor/UF
Endereço		
Complemento	Ponto de Referência	
Município / Estado		CEP
E-mail:		Telefone

Para que este Cadastro seja atualizado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá enviá-lo, exclusivamente, via peticionamento eletrônico, por meio do login do solicitante.

Declaro, sob as penalidades instituídas em lei, que todas as informações prestadas neste formulário e toda a documentação a este anexada são verdadeiras:
Data Assinatura Requerente
/ /

Portaria Nº 00685935 de 04 de Março de 2024
O(A) **SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições, **resolve**:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal n.º 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: CRISPIM BATISTA LOPES NETO, processo nº: 009.9506.2023.0019536-33, CPF nº: 472.851.765-91, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMOE, em 30 de Agosto de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00760012 de 04 de Março de 2024
O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base nas Leis abaixo mencionadas, **resolve**:
1. DEFERIR
1.1 CONCESSÃO DA PENSÃO - Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009, c/c Lei nº 13.447, de 07 de outubro de 2015, ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

Item	Processo	Matrícula	Servidor	Pensionista	Nome Pensionista	Data Início	Data Fim
001	009.13427.2023. 0078291-98	47001424	JOSE BATISTA OLIVEIRA	92112823	florinda caldas barreto de oliveira	22.12.2023	

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00759540 de 04 de Março de 2024
O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base nas Leis abaixo mencionadas, **resolve**:
1. DEFERIR
1.1 CONCESSÃO DA PENSÃO - Constituição do Estado da Bahia, c/c com EC 26, de 31 de janeiro de 2020, e com a Lei nº 11.357, de 09 de janeiro de 2009, ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

Item	Processo	Matrícula	Servidor	Pensionista	Nome Pensionista	Data Início	Data Fim
001	009.9479.2024. 0002418-79	20043635	OSMAR REIS NONATO	92112722	INA SANTOS NONATO	23.12.2023	

Será respeitada a redução da percepção prevista no art. 24, §2º da EC nº 103/2019, quando da implantação de proventos.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br