



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Santa Cruz - UESC
SECRETARIA GERAL DE CURSOS - UESC/REIT/SECREGE

COMUNICAÇÃO INTERNA

Data: 07/01/2025

Origem: Luis Frank C. Ferreira

Destino: Coordenadores e
Coordenadoras

Secretário Geral de Cursos

de Colegiados de
Cursos

Assunto: **CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO DE ESTUDANTES PARA ACESSO AO SEI NA FORMA DE PETICIONAMENTO**

Prezados (as) Coordenadores (as),

Saudações.

Tendo em vista a **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/PROGRAD N° 001/2024**, que institui e regulamenta o Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) como sistema oficial de protocolo eletrônico de atos, documentos administrativos e de origem acadêmica, a Secrege - Secretaria Geral de Cursos), encaminha em anexo o tutorial que visa auxiliar o estudante a realizar seu cadastro no SEI, como usuário externo.

Desta forma, solicito aos Colegiados que divulguem entre os estudantes o documento em anexo.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Luis Frank Costa Ferreira, Secretário Geral Cursos**, em 07/01/2025, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00105807493** e o código CRC **F5A4FE74**.

Referência: Processo nº 073.5746.2025.0000525-67

SEI nº 00105807493



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/PROGRAD Nº 001/2024

Institui e regulamenta o Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação, no uso de suas atribuições, resolvem expedir a seguinte instrução normativa:

Art. 1º. Instituir e regulamentar o Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) como sistema oficial de protocolo eletrônico de atos, documentos administrativos e de origem acadêmica. Os Manuais para utilização do Módulo de Peticionamento podem ser acessados através do endereço eletrônico: <http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/manuais>

Art. 2º. O SEI permanece como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UESC, conforme [DECRETO Nº 17.983 DE 24 DE OUTUBRO DE 2017](#).

CAPÍTULO I DO MÓDULO DE PETICIONAMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 3º. O Módulo de Peticionamento Eletrônico será a ferramenta disponível para envio direto de documentos digitais à UESC pelos Usuários Externos a partir do dia 02/01/2025.

Art. 4º. Todos os documentos encaminhados através do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI integrarão processos eletrônicos.

§1º. A plataforma SEI será o repositório documental utilizado pela UESC para armazenamento dos processos eletrônicos.

§2º. Os documentos nato-digitais (<http://www.uesc.br/proad/arquivos/manual-peticionamento-eletronico-usuario-externo.pdf>) juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida na Instrução Normativa vigente, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§3º. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§4º. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do §2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §5º e §6º deste artigo.

§5º. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §3º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§6º. A UESC poderá exigir, a seu critério, ou até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a apresentação, no prazo de 5 (cinco) anos, do original em papel de documento enviado por usuário externo.

Seção II Do Cadastro de Usuário Externo

Art. 5º. O usuário externo deve acessar o endereço eletrônico (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/pagina-acesso-externo>) e realizar o cadastro.

Art. 6º. O cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, importando na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Instrução Normativa vigente 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.

Seção III Do funcionamento do Peticionamento Eletrônico

Art. 7º. O Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI estará disponível *online*, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Art. 8º. Considera-se indisponibilidade do sistema a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - Consulta aos autos digitais; ou,

II - Protocolo através do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI.

III - Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

IV - A indisponibilidade do sistema por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

DO PROTOCOLO DIGITAL

Art. 9º. Os processos serão permitidos tramitar pelo Protocolo Digital até o dia 31/12/2024, quando o Módulo de Peticionamento Eletrônico será a ferramenta disponível para envio direto de documentos digitais à UESC pelos Usuários Externos.

Art. 10º. Os processos disponíveis no Módulo de Peticionamento Eletrônico que forem realizados pelo Protocolo Digital serão desconsiderados.

Art. 11. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - Número do processo correspondente;
- II - Lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição; e
- IV - Identificação do signatário da petição.

Art. 12. Para requerimentos via Protocolo Digital, para usuários que não possuam acesso externo no SEI, as diretrizes abaixo deverão ser seguidas:

I - O solicitante deverá preencher o requerimento digital, será gerado o arquivo na extensão (.pdf) e o mesmo deverá ser encaminhado para o e-mail do Protocolo Geral (protocolouesc@uesc.br), anexando um documento de identificação civil com foto atualizada, tais como, RG, CNH ou Carteira Profissional. O assunto do e-mail deverá constar o nome completo do requerente e tipo de solicitação. (Exemplo: Maria - Aproveitamento);

II - Os documentos deverão ser enviados em apenas dois arquivos na extensão (.pdf). O primeiro será o requerimento gerado e o segundo toda a documentação referente à solicitação. Os documentos deverão ser salvos com o nome completo do requerente;

III - É de inteira responsabilidade do aluno/requerente a expedição dos requerimentos;

IV - Se o solicitante estiver impossibilitado de realizar o procedimento, o requerimento poderá ser feito através de procuração incluindo o documento de identificação civil do requisitante e do procurador legal;

V - O Protocolo Geral terá até 72 horas úteis para verificar a documentação encaminhada e tramitá-la ao setor competente;

VI - O solicitante receberá através do seu e-mail a confirmação de recebimento da documentação, a unidade de destino e o número do processo SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Para acompanhamento do requerimento, o solicitante deverá consultar a unidade de destino através do e-mail informado;

VII - Se o Protocolo identificar alguma inconsistência na solicitação, esta será devolvida por e-mail para que sejam realizadas as correções;

VIII - Os serviços de protocolo serão realizados das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min;

IX - Os requerimentos realizados após o horário de expediente do Protocolo, dentro da data limite especificada no calendário acadêmico ou Edital serão considerados e tramitados no dia seguinte;

X - A UESC não se responsabiliza por inscrições não efetivadas e/ou não recebidas por motivos de ordem técnica no manuseio de computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento de linhas de comunicação, queda de energia elétrica, ou quaisquer impedimentos de transferência de dados;

XI - Os requerimentos de comprovante de matrícula, histórico acadêmico e declaração de conclusão de curso devem ser emitidos e validados pelo próprio solicitante no Portal Acadêmico;

XII - O solicitante que apresentar dúvidas sobre o requerimento deverá entrar em contato, com antecedência de datas de calendário acadêmico, pelo e-mail da unidade de destino informado.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade,

PAULO CÉSAR CARDEAL CRAVEIRO - Pró-Reitor de Administração e Finanças

MARCIA MOREL - Pró-Reitora de Graduação

CLAUDIO MARCELO RIBEIRO BARBOSA – Gerente Administrativo

LUIS FRANK COSTA FERREIRA – Secretário Geral de Cursos

FERNANDA AZEVEDO LEAL SENA - Coordenadora



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro, Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 23/08/2024, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Morel, Pró-Reitor de Graduação**, em 23/08/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luis Frank Costa Ferreira, Secretário Geral Cursos**, em 23/08/2024, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Azevedo Leal Sena, Técnico Universitário**, em 27/08/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Marcelo R. Barbosa, Gerente Administrativo**, em 09/12/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00096868839** e o código CRC **C4581C57**.



TUTORIAL PORTAL SEI BA CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO



1. Acesse o endereço abaixo ou acesse o QR Code para preencher o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Esse termo deverá ser impresso para assinatura física ou salvo em PDF para assinatura através do Portal GovBR.

<https://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/termo-de-declaracao-de-concordancia-e-veracidade>



2. Acesse o endereço abaixo ou aponte a câmera do celular para o QR Code e clique nos locais indicados nas figuras 1 e 2, respectivamente.

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



Figura 1

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

Figura 2

ESTADO DA BAHIA
sei SEI Bahia - 63

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a Usuários Externos que participem em processos admí contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

O cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, intransferível, indeleç (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevid

Este procedimento é realizado em 2 etapas:

Etapas

Etapas

- Para liberação do cadastro, o usuário deverá preencher e assinar o T
- Enviar o PDF do Termo preenchido e assinado com Certificado Dig
- Enviar o PDF do Termo preenchido e assinado com assinatura Digi
- Entregar o original do Termo pessoalmente no protocolo de uma unid
- Entregar o original do Termo por meio de terceiro no protocolo de uma
- Enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço do órgão re Residencial.

Procedimento detalhado no Manual do Usuário Externo Manual do Usuá

[Clique aqui para continuar](#)

3. Preencha as informações solicitadas e clique em ENVIAR.
Sugestão: Usar um email pessoal no cadastro pois o acesso ao SEi será continuado mesmo após o egresso do estudante.
4. O usuário deverá enviar cópia do RG com CPF, Comprovante de Residência e o Termo de Concordância e Veracidade assinado através do GovBR para o endereço de email pacf@uesc.br.
Após recebido e conferido o usuário receberá um e-mail confirmando a ativação e assim poderá acessar para realização de Petições.