

Cadastro de Usuário Externo no SEI BAHIA:

Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR

Etapa 1: Cadastro no Sistema SDR

1. Em caso de solicitação de Passagens pela SDR siga com a Etapa 1, senão pule para Etapa 2

***Acesse o Sistema de Passagens**

[Clique aqui](#)

➤ Cadastro Colaborador

Descrição do atendimento*

Favor informar a finalidade do cadastro

CPF*

Rg

Nome*

Nome Fantasia

Nascimento*

dd/mm/aaaa

Sexo*

..Selecione:

Nível de Escolaridade*

CNH

se for motorista, informe a CNH



Etapa 2: Preencher o Formulário do SEI

2. Acesse o Formulário de Cadastro do SEI BAHIA

- Preencha o formulário de **Usuário Externo** do SEI BAHIA.

Clique no link abaixo para preencher o formulário:

[Clique aqui](#)

ESTADO DA BAHIA

sei! SEI Bahia - 86

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

ATENÇÃO! Favor não repetir o Nome do Representante e não preencher com o nome da empresa ou de terceiros!

CPF:

RG:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Órgão Expedidor:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Brasil

Estado:

Cidade:




CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar


Voltar

3. Preencha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

- Após preencher o formulário, você deve preencher o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, um documento que confirma sua concordância com as condições de uso do SEI BAHIA.

Clique no link abaixo para preencher o Termo:

[Clique aqui](#)

		Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	
Nome: <input type="text"/>			
Endereço:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
RG:	CPF:	Telefone:	
Email:		Celular:	
<p>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:</p> <p>I. O sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IX. as condições da minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;</p> <p>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.</p> <p>A liberação do cadastro somente ocorrerá depois de submeter este Termo por uma das formas indicadas na página a seguir:</p> <p>https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0</p>			
Data: 27/06/2025		Assinatura:	

Etapa 3: Enviar Documentação

4. Documentos Necessários

- Para concluir o cadastro, você deve enviar os seguintes documentos:
 - **CPF**
 - **RG**
 - **Comprovante de Residência**
 - **Formulário de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado**

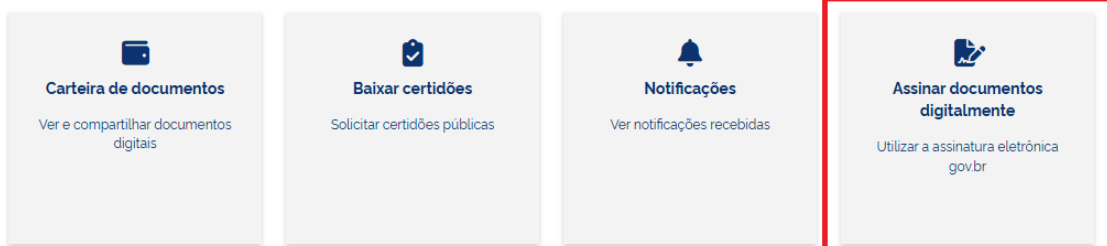
5. Envio dos Documentos

- Todos os documentos precisam ser **assinados digitalmente** (através do sistema GOV.br).
- Envie os documentos digitalizados para o e-mail [**protocolo@sdr.ba.gov.br**](mailto:protocolo@sdr.ba.gov.br)

Clique no link abaixo para acessar o GOV.br e assinar digitalmente:

[Clique aqui](#)

Serviços



Etapa 4: Validação dos Documentos

6. Verificação de Documentos

- Após o envio, o **órgão responsável** irá verificar os documentos enviados.
- Caso a documentação esteja correta, o cadastro será aprovado.

Etapa 5: Cadastro Concluído

7. Confirmação do Cadastro

- Assim que a verificação for concluída e todos os documentos estiverem válidos, o cadastro será **finalizado**.
- Você receberá uma **notificação de confirmação** de que o cadastro foi aprovado.

Favor não renomear o arquivo após assinatura. Envie o documento original.

OBS: Em caso de dúvidas, entre em contato pelo telefone (71) 3115-5119, setor de Protocolo – responsável: Joselia Lima.