



## **Manual UNEB**

### **Habilitação de Usuário Externo ao SEI Bahia**

**Versão 3.0**

## Responsável: Interessado (a)

<b>Passo 01: Condições .....</b>	<b>P.04</b>
<b>Passo 02: Cadastro no Portal SEI Bahia .....</b>	<b>P.04</b>
<b>Passo 03: Entrega da documentação .....</b>	<b>P.07</b>

## Responsável: Protocolos

<b>Passo 04: Formalizar processo .....</b>	<b>P.15</b>
<b>Passo 05: Registrar chamado no Suporte SEI UNEB (CSU).....</b>	<b>P.20</b>

## Anexos

<b>Anexo I – Protocolos da UNEB.....</b>	<b>P.23</b>
--	-------------

## Responsável: Interessado (a)

<b>Passo 01: Condições.....</b>	<b>P.04</b>
<b>Passo 02: Cadastro no Portal SEI Bahia .....</b>	<b>P.04</b>
<b>Passo 03: Entrega da documentação .....</b>	<b>P.07</b>

## Passo 01: Condições

Para habilitação de acesso externo ao SEI Bahia, o interessado (solicitante) deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

- Fornecedor do Estado da Bahia;
- Advogado de servidor em processo administrativo;
- Aluno bolsista FAPESB;
- Aluno apto a colar grau via videoconferência;
- Aluno membro do Conselho;
- Aluno apto para utilização do módulo de Peticionamento - SEI Bahia;
- Professor externo para Banca de Defesa de TCC;

## Passo 02: Cadastro no Portal SEI Bahia

Para acessar o sistema SEI Bahia como usuário externo, o primeiro passo é realizar o cadastro através do Portal SEI Bahia conforme link a seguir <<https://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br>>, através da aba SEI BAHIA > Acesso Externo.

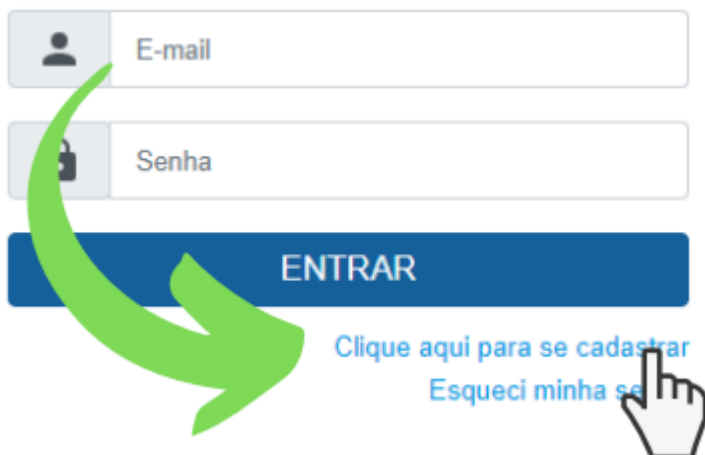


Ao clicar na opção informada anteriormente, será aberta uma nova aba no navegador para realizar o acesso externo.

Como você ainda não está cadastrado, deve clicar na opção “Clique aqui para se cadastrar” e em seguida “Clique aqui para continuar”.



### Acesso para Usuários Externos



Na tela seguinte será apresentado o formulário para inclusão dos dados cadastrais. É importante preencher este formulário com atenção, pois os dados não poderão ser alterados pelo interessado posteriormente.

#### Dica!

Preencher os campos “Endereço Residencial”, “Complemento” e “Bairro” com base no comprovante de residência, para que os dados sejam idênticos.

#### Observação:

Usuários estrangeiros deverão selecionar a opção “Estrangeiro” nos Dados Cadastrais do formulário e preencher os dados do passaporte como documento de identificação.

O interessado deverá preencher todos os dados requisitados pelo formulário apresentado e clicar em “Enviar”.

**sei!** SEI Bahia - 48

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

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

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

#### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

### Atenção!

- Confira atentamente as informações inseridas neste formulário. O interessado (a) precisará enviar documentações que deverão estar em conformidade com os dados cadastrais informados;
- Os dados de autenticação (e-mail e senha) deverão ser digitados com atenção e devidamente guardados.
- Estas informações (e-mail e senha) serão as credenciais de acesso ao sistema SEI Bahia, onde o interessado (a) será notificado e realizará o login para consultar a processos disponibilizados ao seu usuário e assinatura eletrônica de documentos.
- O e-mail informado é o canal de comunicação onde o interessado receberá a mensagem confirmando a conclusão desta primeira etapa do cadastro. Fique atento às mensagens enviadas, confira a pasta de spam e lixo eletrônico.

### Passo 03: Entrega da documentação

Após o preenchimento e envio do formulário de Cadastro no Portal SEI Bahia, o interessado receberá um comunicado no seu e-mail confirmando a conclusão da primeira etapa, bem como informação acerca da relação dos documentos exigidos para habilitar o acesso ao SEI Bahia.

A documentação exigida deve ser encaminhada à Universidade do Estado da Bahia – UNEB, através do contato com o Protocolo Central ou com os Protocolos dos Departamentos.

Os documentos originais deverão ser apresentados para fins de autenticação administrativa. O Protocolo irá receber e conferir a documentação.

#### ATENÇÃO!

**É de obrigação do interessado requerente do acesso externo a conservação de todos os documentos originais em papel, para que sejam apresentados a qualquer tempo, para qualquer tipo de conferência, quando necessário rever os atos praticados pelo usuário.**

#### Documentos necessários:

- RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchida e assinada;
- Declaração de Residência (adicional, quando for necessário);

\*A declaração de residência se faz necessária de maneira complementar quando o comprovante de residência apresentado não se encontra no próprio nome do interessado (a) ou dos seus pais.

Caso não seja enviado para o e-mail do interessado, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade está disponível no Portal SEI Bahia, a seguir o endereço:  
< <http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/termo-de-declaracao-de-concordancia-e-veracidade> >.

## **Assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade:**

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deve ser preenchido, assinado e entregue junto com os demais documentos solicitados. Existem três opções para realizar a assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade:

1. Assinatura física de próprio punho;
2. Assinatura com Certificado Digital ICP Brasil + Assinador SERPRO;
3. Assinatura Digital Gov.BR;

Para cada tipo de assinatura, existe um procedimento específico. Confira:

### **1. Assinatura física de próprio punho**

Após preenchimento digital do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, clicar em “Imprimir”. Após a impressão do documento, o interessado deverá assinar de próprio punho e posteriormente digitalizar o documento em formato PDF.

### **2. Assinatura com Certificado Digital ICP Brasil + Assinador SERPRO**

Para os interessados que possuem certificado digital (token) poderão utiliza-los para assinar o Termo através do Assinador SERPRO. Somente assinaturas realizadas através do Assinador SERPRO serão aceitas, conforme instrução da SAEB.

#### **2.1 Download**

Primeiro será necessário realizar o download do Assinador SERPRO [clikando aqui](https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro) ou acessando o seguinte endereço < <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro> >.

Na seção “Instalação” são disponibilizadas versões para os seguintes sistemas operacionais: Windows, MacOS e Linux. Clique no link da versão selecionada para realizar o download do arquivo assinador-serpro-2-7-1-setup.exe.

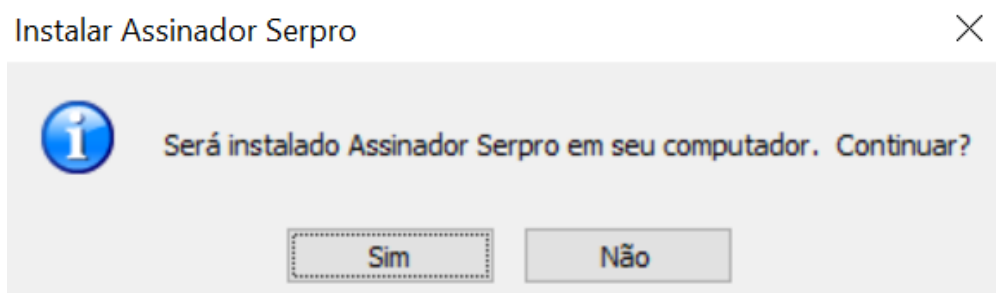
Nesta página também estará disponível o Manual do Usuário. Caso deseje, pode também consultar o Guia Rápido Assinador SERPRO disponibilizado pela SAEB.



## 2.2 Instalação

Após o download, abra o arquivo .exe para iniciar a instalação. Caso o seu sistema operacional peça permissão para prosseguir, clique em “Sim”. É necessário ser administrador da máquina.

Ao iniciar a instalação será apresentada a seguinte mensagem: “Será instalado Assinador Serpro em seu computador. Continuar?”. Clique em “Sim” para prosseguir.



Clique em “Próximo >”, “Próximo >”, “Próximo >” e por fim em “Concluir”.

## 2.3 Assinar Termo

Após a instalação, clique no ícone do Assinador SERPRO para abrir o programa. Clique na opção “Assinar PDF”, escolha o arquivo do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade já preenchido e salvo no seu computador e clique em “Abrir”.

Posicione o mouse e clique onde deseja que o selo de referência (assinatura digital) apareça, no campo especificado como “Assinatura” no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. Posteriormente clique em “Assinar”.

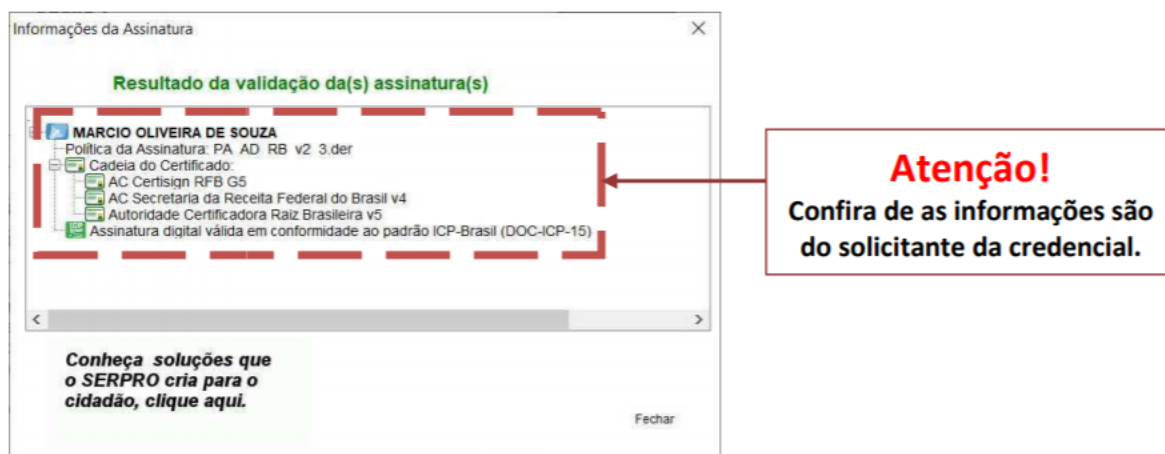
Digite a senha do seu certificado digital e clique em “OK”. Pronto! O seu arquivo PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade foi assinado com sucesso.

## 2.4 Validar assinatura

Após realizar a assinatura, utilize o Assinador SERPRO para validar a sua assinatura.

Com o Assinador SERPRO aberto, clique em “Validar Assinatura”. Selecione o arquivo PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade já assinado e clique em “Abrir”.

Será apresentada a tela de validação da assinatura (conforme exemplo abaixo). Salve a imagem da tela em um PDF e envie juntamente com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.



## 3. Assinatura Digital Gov.BR

A conta Gov.BR é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Esta conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do Governo.

### 3.1 Criação de conta e acesso

As orientações para criação/validação de conta, acesso e assinatura digitais estão disponíveis no site do Governo Digital, acesse clicando aqui ou acessando o seguinte endereço < <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> >. Certifique-se de que possui **Nível Verificado - Prata ou Nível Comprovado - Ouro** para realizar a assinatura digital. Para verificar, acesse sua conta gov.br > Minha área > Privacidade > Selos de Confiabilidade.

### 3.2 Assinar Termo

Acesse o [Portal de Assinatura Eletrônica gov.br](#) através das opções oferecidas.

Após realizar o acesso, clique na opção “+ Escolher Arquivo”, escolha o arquivo do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade já preenchido e salvo no seu computador e clique em “Abrir”. Outra opção é arrastar o arquivo para a página.

O arquivo selecionado será carregado e visualizado. Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada, ou seja, no campo especificado como “Assinatura” no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. Posteriormente clique em “Assinar digitalmente” para validar a assinatura.



Clique em “Usar Gov.BR” e será solicitada a Autorização da assinatura. As instruções para prosseguir serão apresentadas na tela. Poderá ser enviado um código de confirmação para o seu telefone. Pronto! O seu arquivo PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade foi assinado com sucesso. **Clique em “Baixar arquivo assinado”.**

### 3.2 Validar assinatura

Após realizar a assinatura, utilize o Verificador de Conformidade ITI clicando aqui ou acessando o seguinte endereço < <https://verificador.iti.gov.br/> >. Leia o Termo de Responsabilidade de Uso do Verificador de Conformidade, assinale a opção “Eu concordo...” e clique em “Fechar”.

Com o Verificador de Conformidade aberto, clique em “Selecionar Assinatura”. Selecione o arquivo PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade já assinado e clique em “Abrir”. Posteriormente clique em “Verificar conformidade”

Será apresentada a tela de validação da assinatura (conforme exemplo abaixo).  
Salve a imagem da tela em um PDF e envie juntamente com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

RELATÓRIO	
▼ RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura <b>aprovado</b> , em conformidade com a MP 2.200-2/2001	
Data de verificação	03/09/2021 13:40:35 GMT
Versão do software	2.6.2
Nome do arquivo	_assinado.pdf
▼ Assinatura por CN=	
▼ Informações da assinatura	
Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado
Estrutura da assinatura	Em conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios	Aprovados

### Observações:

- O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deve ser preenchido, assinado (de próprio punho, com ICP Brasil + Assinador SERPRO ou via Gov.BR) e entregue, junto com os outros documentos solicitados.
- O Comprovante de Residência deverá apresentar o mesmo endereço preenchido no Cadastro do Portal SEI Bahia e no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- O Comprovante de Residência deverá estar no nome do interessado ou de seus pais. Caso não haja, deverá ser apresentada de maneira complementar uma [Declaração de Residência](#) informando a razão.
- As informações que constam no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deverão estar idênticas aos dados cadastrais preenchidos no formulário eletrônico do Portal SEI Bahia e com a documentação pessoal apresentada.
- Ao apresentar documentos como a CTPS, é importante apresentar as páginas com foto do interessado e com dados de filiação.

## Ponto de Entrega dos documentos:

Consultar ANEXO I.

Em caso de suspensão temporária das atividades presenciais, orientamos que entre em contato com o Departamento ou Setor responsável por receber a documentação através de e-mail, para demais informações/orientações.

## Responsável: Protocolos

**Passo 04: Formalizar processo .....P.15**

**Passo 05: Registrar chamado no Suporte SEI UNEB (CSU)....P.20**

### **Pré-Requisitos:**

- Possuir pelo menos 01 servidor do quadro efetivo no setor;
- O servidor deverá possuir o devido acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia.

## Passo 04: Formalizar processo

Para que possa ser formalizado corretamente o processo no sistema SEI Bahia, o primeiro passo é conferir a documentação apresentada pelo interessado.

O servidor do Protocolo deverá conferir a documentação avaliando principalmente se a documentação está completa:

- RG/CNH/Carteira Profissional ou Passaporte;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Comprovante de Residência;
- Declaração de Residência (quando for necessário);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;

Após receber e conferir a documentação do aluno, o Protocolo deverá acessar o sistema SEI BAHIA e iniciar um novo processo do tipo: "Usuário Externo: Habilitação – SEI Bahia". O nível de acesso deverá ser público.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

**seil** SEI Bahia - 65

Iniciar

Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo: +**

Usuário

**Usuário** Externo: Habilitação - SEI Bahia

**Tipo do Processo:**

Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

**Especificação:**

Nome Completo do Aluno / Matrícula / Colação de Grau



Ao iniciar o processo, o campo “Especificação:” deverá ser preenchido seguindo o padrão: Nome Completo do Interessado / Matrícula (quando aluno) / Motivo da solicitação.

**Tipo do Processo:**

Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia

**Especificação:**

Nome Completo do Interessado / Matrícula (quando aluno) / Motivo da solicitação

Após a criação do processo, deverão ser incluídos de forma individual os documentos apresentados pelo interessado. O servidor deverá localizar e clicar no ícone "Incluir Documento", selecionar o tipo "Externo" e preencher as informações conforme exemplo a seguir.



The diagram illustrates the steps to include a document in the process, numbered 1 through 3:

- Escolha o Tipo do Documento:** A hand icon points to the "Incluir Documento" button (represented by a document icon with a plus sign).
- Escolha o Tipo do Documento:** A hand icon points to the "Externo" option in the dropdown menu.
- Formatação e Preenchimento:** A hand icon points to the "Formato" section, which includes:
  - Tipo do Documento:** A dropdown menu with "RG" selected.
  - Número:** A text input field.
  - Nome na Árvore:** A text input field with "Maria Silva do Carmo" entered.
  - Formato:** Two radio buttons: "Nato-digital" (unselected) and "Digitalizado nesta Unidade" (selected).
  - Data de emissão do documento:** A date picker showing "11/02/2015".
  - Nome do aluno:** A text input field.
  - Tipo de Conferência:** A dropdown menu with "Cópia Autenticada Administrativamente" selected.
  - Para arquivamento:** A checkbox (unchecked).
  - Classificação correta para a autenticação que será realizada:** A text input field.

\*É importante que os documentos acostados ao processo sejam relacionados ao “Tipo do Documento” da maneira correta no momento de sua inclusão.



Após a inclusão dos documentos, todos deverão ser individualmente autenticados. Este procedimento pode ser executado no SEI Bahia exclusivamente por servidores com matrícula.

1. Inserir o número do processo: 074.7099.2023.0005 e o nome do documento: RG Maria Silva.

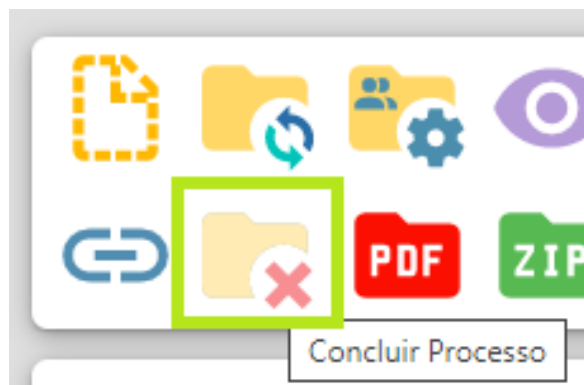
2. Autenticar o documento.

3. Preencher o formulário de autenticação:

- Órgão do Assinante: UNEB
- Assinante: João Daniel da Silva Oliveira
- Cargo / Função: Secretário
- Senha: [\*\*\*\*\*] ou Certificado Digital
- Assinar

4. Selo de autenticação: RG Maria Silva do Carmo

Após a autenticação dos documentos o processo deverá ser concluído.



## Atenção!

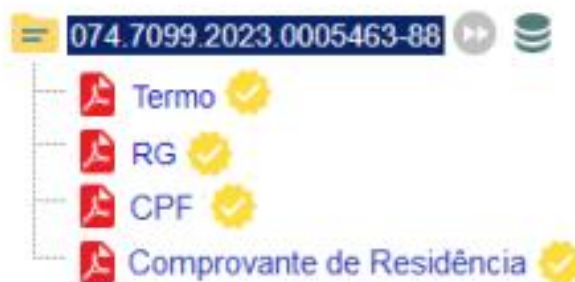
- Siga atentamente as instruções e normas deste manual. Um processo não formalizado corretamente será rejeitado pela SAEB e precisará ser corrigido, atrasando o procedimento de habilitação.
- Certifique-se de que o processo está com nível de acesso público, que todos os documentos estão legíveis e foram anexados separadamente, além de estarem todos autenticados.
- Lembre-se: cada solicitação é individual. Um processo deverá conter a documentação de apenas 01 interessado.

## Dica Importante!

Para que a Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB libere o acesso do usuário externo do interessado ao SEI Bahia é necessário que as duas etapas do cadastro tenham sido executadas:



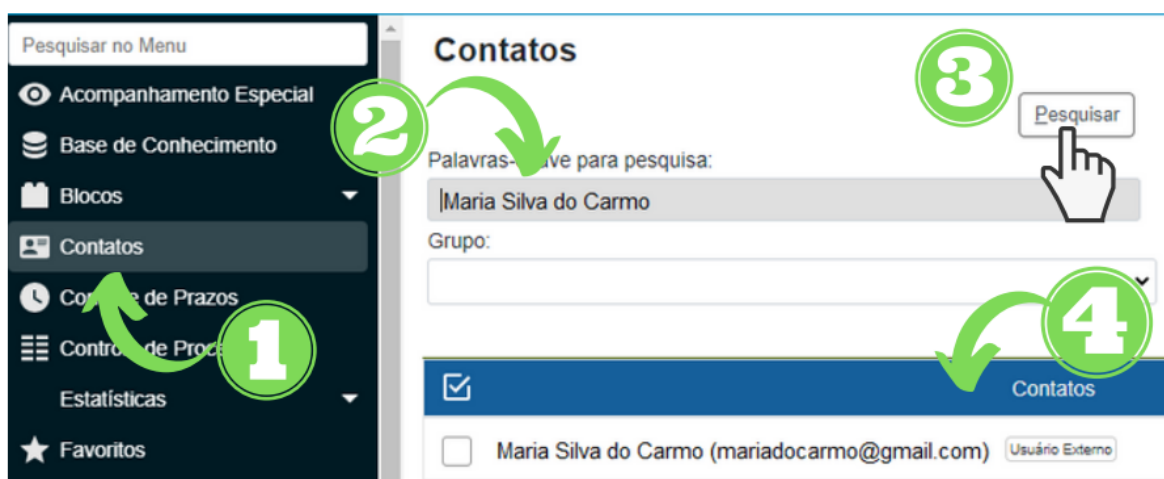
**Cadastro no  
Portal SEI Bahia  
(Aluno)**



**Processo  
no SEI Bahia  
(Protocolo)**

Antes de prosseguir e registrar o chamado para liberação do usuário externo, é possível confirmar se o interessado realizou a primeira etapa.

Após o interessado se cadastrar no Portal SEI Bahia como usuário externo, o seu usuário fica disponível para pesquisa na Aba "Contatos" dentro do sistema.



**Contatos**

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos**
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos

Palavras-chave para pesquisa:

Maria Silva do Carmo

Grupo:

☐ Maria Silva do Carmo (mariadocarmo@gmail.com) Usuário Externo

Após localizar o cadastro do aluno na aba "Contatos", ainda é possível verificar se os dados informados no cadastro estão de acordo com os dados informados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.



**Consultar Contato**

☐ Maria Silva do Carmo (mariadocarmo@gmail.com) Usuário Externo

**Tipo:** Usuários Externos GOVBA

**Sigla:** mariadocarmo@gmail.com

**Nome:** Maria Silva do Carmo

**Nome Social:**

**Endereço:** Rua da Bahia, 1981

**Complemento:** Apto 01

**País:** Brasil **Estado:** BA **Cidade:** Salvador

**Cargo:** Usuário Externo **Vocativo:** Senhor

**CPF:** 123.456.789-01 **RG:** 123445567-89

**Natureza:** ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

**Gênero:** ☐ Feminino ☒ Masculino

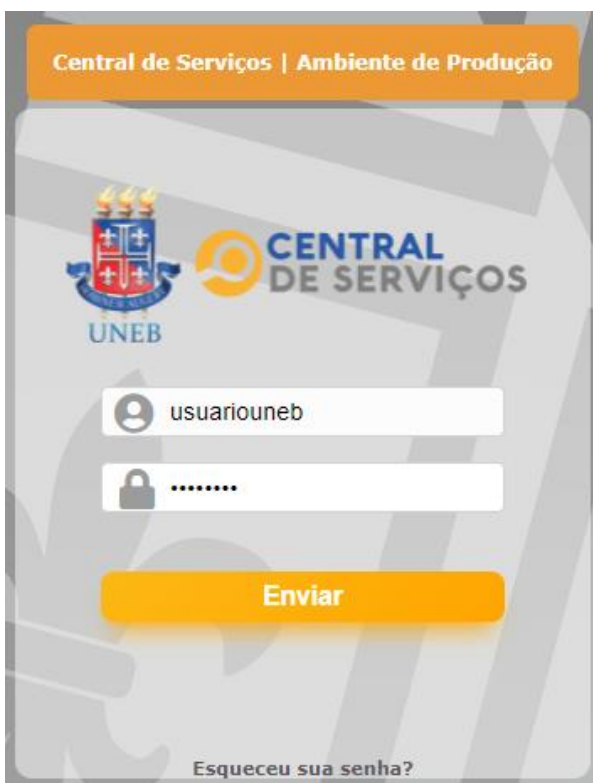
**Bairro:** Pirajá

**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**

## Passo 05: Registrar chamado no Suporte SEI UNEB (CSU)

Após a conclusão do processo, Protocolo deverá registrar um chamado junto ao Suporte SEI UNEB através da Central de Serviços UNEB (centraldeserviços.uneb.br).

1. Acessar a Central de Serviços UNEB (CSU) utilizando os dados de acesso da rede UNEB, e clicar em “Enviar”:



2. Selecionar a Categoria “Sistemas UNEB”:



3. Selecionar o formulário de serviço “Habilitação De Usuário Externo ao SEI Bahia”:

Organizar por popularidade ☐ Organizar por ordem alfabética ☒

- Acesso aos Sistemas
- Apoio ao Uso / Configuração
- Capacitação/Treinamento
- Habilitação De Usuário Externo ao SEI Bahia**
- Lotação - SEI Bahia
- Suporte Técnico
- Unidades/Mesas Sei Bahia

4. Ao preencher o formulário de serviço, selecionar a opção “SEI”, em seguida identificar o tipo do solicitante que está solicitando habilitação e inserir a descrição da solicitação conforme padrão abaixo:

### Habilitação De Usuário Externo

**Selecione \***

SEI

### Selecione o Serviço

**Selecione \***

Petitionamento

### Habilitação De Usuário Externo | Descrição

**Descreva sua solicitação \***

Formatos **B** *I* A **A**

Prezados (as),

Conforme análise da documentação apresentada pelo usuário externo **Maria Mariana Borges Silva**, deverá ser habilitado como acesso de usuário externo de **aluno apto a utilizar o Petitionamento**, e-mail cadastrado **mariamariana@gmail.com**, informamos a análise favorável para conclusão do processo nº **074.2023.0005678910-90**.



Texto padrão:

Prezados (as),

Conforme análise da documentação apresentada pelo usuário externo **[Informar nome completo do interessado]**, deverá ser habilitado como acesso de usuário externo de **[Informar motivo da solicitação. Exemplo: aluno apto para realizar colação de grau pela Universidade do Estado da Bahia – UNEB]**, e-mail cadastrado **[Informar e-mail do interessado que consta no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade]**, informamos a análise favorável para conclusão do processo nº **[Informar o número do processo criado no SEI]**.

5. Após o preenchimento de todo o formulário de serviço, clicar no botão “Enviar” para registrar a solicitação. Todo o histórico da solicitação poderá ser acompanhado através da própria Central de Serviços UNEB (CSU). Para saber mais sobre a Central de Serviços, acesse o endereço: <https://epp.uneb.br/centraldeservicosuneb/>

### Atenção!

O acesso à Central de Serviços UNEB (CSU) deverá ocorrer utilizando os dados de acesso da rede UNEB.

Caso tenha problemas no acesso entre em contato através do e-mail [suportegipi@uneb.br](mailto:suportegipi@uneb.br).



## Anexo I – Protocolos da UNEB

### PROTOCOLO CENTRAL:

Endereço: Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, térreo, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. E-mail: listaprotocolo@uneb.br.

### PROTOCOLOS DEPARTAMENTOS:

#### Departamento de Ciências Humanas – Campus I

Endereço: Protocolo do DCH – I, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. Telefone: (71) 3117-2266. E-mail: listaprotdch1@uneb.br.

#### Departamento de Ciências Exatas e da Terra – Campus I

Endereço: Protocolo do DCET – I, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. Telefone: (71) 3117-2311. E-mail: listaprotdcet1@uneb.br

#### Departamento de Ciências da Vida – Campus I

Endereço: Protocolo do DCV – I, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. Telefone: (71) 3117-2290. E-mail: listaprotdcv1@uneb.br.

#### Departamento de Educação – Campus I

Endereço: Protocolo do DEDC – I, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. Telefone: (71) 3117-2413. E-mail: listaprotdedc1@uneb.br.

#### Departamento de Ciências Exatas e da Terra – Campus II

Endereço: Protocolo do DCET – II, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rodovia Alagoinhas/Salvador, BR 110, KM 03, Alagoinhas, BA. CEP: 48.000-000. Telefone: (75)3422-4888. E-mail: listaprotdcet2@uneb.br.

#### Departamento de Educação – Campus II

Endereço: Protocolo do DEDC – II, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Silveira Martins, nº 2555, Cabula. Salvador, BA. CEP: 41.150-000. Telefone: (75) 3422-1536. E-mail: listaprotdedc2@uneb.br.

#### Departamento de Ciências Humanas – Campus III

Endereço: Protocolo do DCH – III, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Dr. Chastinet Guimarães, s/n, São Geraldo. Juazeiro, BA. CEP: 48.900-000. Telefone: (74) 3611-5617 Ramal 216. E-mail: listaprotdch3@uneb.br.

#### Departamento de Tecnologia e Ciências Sociais – Campus III

Endereço: Protocolo do DTCS – III, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Dr. Chastinet Guimarães, s/n, São Geraldo. Juazeiro, BA. CEP: 48.900-000. Telefone: (74) 3611-7248. E-mail: listaprotdtcs3@uneb.br.

#### **Departamento de Ciências Humanas – Campus IV**

Endereço: Protocolo do DCH – IV, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida J. J. Seabra, nº 158, Estação. Jacobina, BA. CEP: 44.700-000. Telefone: (74) 3621-3337 Ramal 215. E-mail: listaprotldch4@uneb.br.

#### **Departamento de Ciências Humanas – Campus V**

Endereço: Protocolo do DCH – V, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Loteamento Jardim Bahia, s/n. Santo Antônio de Jesus, BA. CEP: 44.570-000. Telefone: (75) 3631-2012. E-mail: listaprotldch5@uneb.br.

#### **Departamento de Ciências Humanas – Campus VI**

Endereço: Protocolo do DCH – VI, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Contorno, s/n. Caetité, BA. CEP: 46.400-000. Telefone: (77) 3454-2021. E-mail: listaprotldch6@uneb.br.

#### **Departamento de Educação – Campus VII**

Endereço: Protocolo do DEDC – VII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rodovia Lomanto Junior, BR 407, KM 127. Senhor do Bonfim, BA. CEP: 48.970-000. Telefone: (74) 3541-8910. E-mail: listaprotldcdc7@uneb.br.

#### **Departamento de Educação – Campus VIII**

Endereço: Protocolo do DEDC – VIII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua da Gangorra, nº 503, General. Paulo Afonso, BA. CEP: 48.608-240. Telefone: (75) 3281-4624. E-mail: listaprotldcdc8@uneb.br.

#### **Departamento de Ciências Humanas – Campus IX**

Endereço: Protocolo do DCH – IX, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, BR 242, KM 04, Loteamento Flamengo. Barreiras, BA. CEP: 47.800-000. Telefone: (77) 3612-6744. E-mail: listaprotldch9@uneb.br.

#### **Departamento de Educação – Campus X**

Endereço: Protocolo do DEDC – X, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Kaikan, s/n, Kaikan. Teixeira de Freitas, BA. CEP: 45.992-246. Telefone: (73) 3263-8050 Ramal 208. E-mail: listaprotldcdc10@uneb.br.

#### **Departamento de Educação – Campus XI**

Endereço: Protocolo do DEDC – XI, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Álvaro Augusto, s/n, Rodoviária. Serrinha, BA. CEP: 48.700-000. Telefone: (75) 3261-2062. E-mail: listaprotldcdc11@uneb.br.

#### **Departamento de Educação – Campus XII**

Endereço: Protocolo do DEDC – XII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Loteamento Ipanema, s/n, Ipanema. Guanambi, BA. CEP: 46.430-000. Telefone: (77) 3451-1535. E-mail: listaprotldcdc12@uneb.br.



### **Departamento de Educação – Campus XIII**

Endereço: Protocolo do DEDC – XIII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Luiz Viana Filho, s/n, Batalhão. Itaberaba, BA. CEP: 46.880-000. Telefone: (75) 3251-1710. E-mail: listaprotddedc13@uneb.br.

### **Departamento de Educação – Campus XIV**

Endereço: Protocolo do DEDC – XIV, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Luís Eduardo Magalhães, nº 988, Jaqueira. Conceição do Coité, BA. CEP: 48.730-000. Telefone: (75) 3262-7513. E-mail: listaprotddedc14@uneb.br.

### **Departamento de Educação – Campus XV**

Endereço: Protocolo do DEDC – XV, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua do Arame, s/n, Tendo. Valença, BA. CEP: 45.400-000. Telefone: (75) 3641-0599. E-mail: listaprotddedc15@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XVI**

Endereço: Protocolo do DCHT – XVI, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Tiradentes, nº 54, Arnóbio Batista. Irecê, BA. CEP: 44.900-000. Telefone: (74) 3641-8108. E-mail: listaprotddcht16@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XVII**

Endereço: Protocolo do DCHT – XVII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Agenor Magalhães, S/n, Amaralina. Bom Jesus da Lapa, BA. CEP: 47.600-000. Telefone: (77) 3481-5088. E-mail: listaprotddcht17@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XVIII**

Endereço: Protocolo do DCHT – XVIII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Praça Centauro, nº 305, Centauro. Eunápolis, BA. CEP: 45.820-970. Telefone: (73) 3261-4065. E-mail: listaprotddcht18@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XIX**

Endereço: Protocolo do DCHT – XIX, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rodovia BA 512, KM15, Polo Petroquímico, Santo Antônio. Camaçari, BA. CEP: 42.800-000. Telefone: (71) 3634-2310. E-mail: listaprotddcht19@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XX**

Endereço: Protocolo do DCHT – XX, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Lindolfo Azevedo Brito, nº 1170, Rodovia Brumado-Livramento. Brumado, BA. CEP: 46.100-000. Telefone: (77) 3441- 3652. E-mail: listaprotddcht20@uneb.br.

### **Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XXI**

Endereço: Protocolo do DCHT – XXI, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Avenida Getúlio Vargas, nº 769, Centro. Ipiaú, BA. CEP: 45.570-000. Telefone: (73) 3531-4855. E-mail: listaprotddcht21@uneb.br.

**Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XXII**

Endereço: Protocolo do DCHT – XXII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Enock Canário de Araújo, s/n, Jeremias. Euclides da Cunha, BA. CEP: 48.500-000. Telefone: (75) 3271-2416. E-mail: [listaprotdcht22@uneb.br](mailto:listaprotdcht22@uneb.br).

**Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XXIII**

Endereço: Protocolo do DCHT – XXIII, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Padre Justiniano Costa, s/n, Boa Vista. Seabra, BA. CEP: 46.900-570. Telefone: (75) 3331-2285. E-mail: [listaprotdcht23@uneb.br](mailto:listaprotdcht23@uneb.br).

**Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias – Campus XXIV**

Endereço: Protocolo do DCHT – XXIV, Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Rua Professor Carlos Santos, nº 601, Zona do Hospital, Centro. Xique-Xique, BA. CEP: 47.400-000. Telefone: (74)3661-1774. E-mail: [listaprotdcht24@uneb.br](mailto:listaprotdcht24@uneb.br).

**Unidade Acadêmica de Educação a Distância – UNEAD**

E-mail: [secacadunead@uneb.br](mailto:secacadunead@uneb.br)