



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

sei!
BAHIA
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

MANUAL DO ALUNO

Acesso Externo ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI Bahia para alunos aptos a realizar os procedimentos de Colação de Grau via webconferência.

1. APRESENTAÇÃO	P. 02
2. CADASTRO NO PORTAL SEI BAHIA	P. 03
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	P. 06
4. ASSINATURA ELETRÔNICA	P. 10
5. CHECKLIST	P. 11



Versão 2.0
Fev/2023

1. APRESENTAÇÃO

Prezado aluno (a),

Considerando a Resolução CONSU N° 1.407/2020, em atenção ao Art. 4º, Itens V, VI e VII, logo após a realização da sessão de outorga de grau via webconferência, será necessária a sua assinatura na Ata de Outorga de Grau.

Essa assinatura deve ser realizada eletronicamente no mesmo dia da sessão de outorga de grau através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia.



Para que a assinatura eletrônica seja viabilizada é necessário, primeiramente, habilitar o seu acesso como usuário externo ao sistema SEI Bahia.

Com o seu acesso de usuário externo ao SEI Bahia, no dia da sessão de outorga de grau você poderá acessar o sistema, visualizar o documento eletrônico da Ata de Outorga de Grau e proceder com a sua assinatura eletrônica. Importante: Se o formando não assinar a Ata de Outorga de Grau via sistema SEI Bahia, este será considerado ausente, conforme Resolução CONSU N° 1.407/2020, Art. 6º, parágrafo único.

2. CADASTRO NO PORTAL SEI BAHIA

Para que você possa acessar o sistema o primeiro passo é realizar o cadastro de um novo usuário externo no Portal SEI Bahia.

O cadastro deve ser realizado através do [Portal SEI Bahia](http://portalseibahia.saeb.ba.gov.br), acessando ao menu 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”.



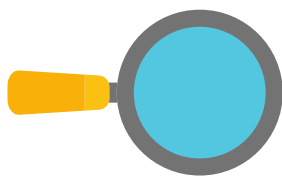
Acesso para Usuários Externos

A login form titled "Acesso para Usuários Externos". It contains two input fields: "E-mail" with a person icon and "Senha" with a lock icon. Below these is a blue button labeled "ENTRAR". To the right of the button are two links: "Clique aqui para se cadastrar" and "Esqueci minha senha". A large green arrow points from the "E-mail" field to the "Clique aqui para se cadastrar" link. A hand cursor icon is positioned over the "Esqueci minha senha" link.

Na tela seguinte será apresentado o formulário para inclusão dos dados cadastrais. Preencha todos os dados requisitados pelo formulário apresentado e clique em “Enviar”.

Atenção!

- Confira atentamente as informações inseridas neste formulário. Você 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 serão as credenciais de acesso ao SEI Bahia, onde você será notificado e realizará o login para assinatura eletrônica da Ata de Outorga de Grau;



- O e-mail informado é o único canal de comunicação onde o aluno receberá a mensagem confirmando a conclusão desta primeira etapa do cadastro. Fique atento às mensagens enviadas, confira a pasta de spam e lixo eletrônico.



3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Após o preenchimento e envio do formulário de Cadastro no Portal SEI Bahia, o aluno 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 ao aluno deve ser encaminhada à Universidade do Estado da Bahia - UNEB, através do e-mail indicado pelo seu Departamento:

1

**RG, CNH,
Carteira
Profissional
ou
Passaporte**

**Cadastro de
Pessoa Física
CPF**

2

3

**Comprovante
de
Residência**

**Termo de
Declaração de
Concordância
e Veracidade**

4

Atenção!

Os documentos deverão ser enviados conforme normas a seguir:

- Título/Assunto do e-mail:

Habilitação de usuário externo / Acesso de Aluno (UNEB) / Colação de Grau;

- Documentos digitalizados a partir do original e em cores;
- As informações contidas nos documentos deverão estar legíveis;
- Somente serão aceitos arquivos digitalizados em formato *portable document format* (.pdf);
- Os documentos deverão ser anexados separadamente (um arquivo para cada documento da lista);
- Arquivos nomeados no formato “DOC_Nome do Aluno.pdf” (Exemplo: “RG_Maria Silva do Carmo.pdf”)



3.1. INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

É necessário preencher e assinar o Termo de Declaração exigido para a habilitação do seu acesso externo ao SEI Bahia.

Instruções:

- Preencher o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#);
- Imprimir arquivo;
- Assinar de próprio punho;
- Digitalizar o Termo para formato PDF;



Atenção!

As informações que constam no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deverão estar de acordo com os dados cadastrais preenchidos no formulário eletrônico do Portal SEI Bahia e com a documentação pessoal apresentada, como:

- Nome completo;
- RG;
- Endereço;
- E-mail;

3.2. ENDEREÇOS DE E-MAIL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser enviada para o Protocolo do seu Departamento. Após o recebimento do seu e-mail o prazo para habilitação do seu acesso é de até 10 dias úteis.

Fique atento ao seu e-mail e teste o acesso assim que receber a confirmação de liberação do usuário. Caso após os 10 dias você ainda não possua acesso, entre em contato com seu coordenador de colegiado.

DCET I listaprotdcet1@uneb.br	DCV I listaprotdcv1@uneb.br	DCH I listaprotdch1@uneb.br
DEDC I listaprotdedc1@uneb.br	DCET II listaprotdcet2@uneb.br	DEDC II listaprotdedc2@uneb.br
DCH III listaprotdch3@uneb.br	DTCS III listaprotdtcs3@uneb.br	DCH IV listaprotdch4@uneb.br
DCH V listaprotdch5@uneb.br	DCH VI listaprotdch6@uneb.br	DEDC VII listaprotdedc7@uneb.br
DEDC VIII listaprotdedc8@uneb.br	DCH IX listaprotdch9@uneb.br	DEDC X listaprotdedc10@uneb.br
DEDC XI listaprotdedc11@uneb.br	DEDC XII listaprotdedc12@uneb.br	DEDC XIII listaprotdedc13@uneb.br
DEDC XIV listaprotdedc14@uneb.br	DEDC XV listaprotdedc15@uneb.br	DCHT XVI listaprotdcht16@uneb.br
DCHT XVII listaprotdcht17@uneb.br	DCHT XVIII listaprotdcht18@uneb.br	DCHT XIX listaprotdcht19@uneb.br
DCHT XX listaprotdcht20@uneb.br	DCHT XXI listaprotdcht21@uneb.br	DCHT XXII listaprotdcht22@uneb.br
DCHT XXIII listaprotdcht23@uneb.br	DCHT XXIV listaprotdcht24@uneb.br	UNEAD secacadunead@uneb.br


4. ASSINATURA ELETRÔNICA

Na data da sessão de outorga de grau realizada pela UNEB via webconferência, o servidor responsável pela elaboração da Ata de Outorga de Grau da sessão disponibilizará o acesso para assinatura dos alunos concluintes.

O aluno concluinte receberá através de seu e-mail cadastrado o link para acesso ao documento eletrônico e deverá proceder com a assinatura a Ata de Outorga de Grau disponibilizada no sistema SEI Bahia até as 23h59min da mesma data agendada para a Cerimônia Pública de Outorga de Grau.

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Liberação	Validade	Ações
074.7039.2021.0038115-11	002253	25/08/2021	01/08/2121	
074.15068.2021.0012549-72		05/04/2021	12/03/2121	

O aluno deverá clicar no ícone de “Assinar” apresentado no menu “Ações”.

A assinatura eletrônica é realizada mediante apresentação do login de usuário e senha previamente cadastrados pelo aluno.



ATENÇÃO

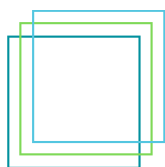
Caso o formando não assine a Ata de Outorga de Grau será considerado AUSENTE!

5. CHECKLIST

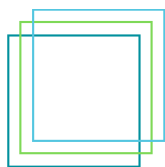
Decidimos fazer um rápido checklist pra te ajudar nesse processo de Acesso Externo ao SEI Bahia para alunos!



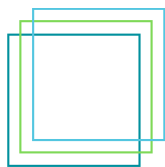
Ler com atenção todo o Manual do Aluno para Acesso Externo ao SEI Bahia



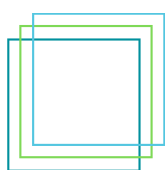
Realizar cadastro do meu usuário externo no Portal SEI Bahia



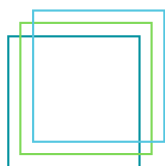
Anotar em local seguro os meus dados de autenticação (e-mail e senha de acesso)



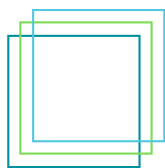
Digitalizar e preparar documentação conforme regras do Manual do Aluno



Enviar documentação para o meu Departamento via e-mail



Verificar meu e-mail para possíveis ajustes solicitados pelo Departamento



Assinar eletronicamente Ata de Outorga de Grau no dia da webconferência