



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

sei!
BAHIA
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

MANUAL DO DEPARTAMENTO

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. FORMALIZAR PROCESSO SEI	P. 03
3. REGISTRAR CHAMADO	P. 10
4. DISPONIBILIZAR ATA	P. 11
5. CHECKLIST	P. 12



Versão 2.0
Fev/2023

1. APRESENTAÇÃO

Prezado servidor (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 sessão de webconferência, será necessária a assinatura do aluno 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 acesso do aluno concluinte como usuário externo ao SEI Bahia.

Com o acesso do aluno através de usuário externo ao SEI Bahia, no dia da sessão de outorga de grau, a Coordenação Acadêmica poderá acessar o sistema, criar o documento interno eletrônico da Ata de Outorga de Grau e disponibilizar para o aluno cadastrado proceder com a sua assinatura eletrônica.

2. FORMALIZAR PROCESSO SEI

Para que você possa formalizar corretamente o processo no sistema SEI Bahia, o primeiro passo é conferir a documentação enviada pelo aluno através de e-mail.

O servidor do Protocolo deverá conferir a documentação avaliando principalmente os seguintes aspectos:

- Documentação completa:
 - RG/CNH/Carteira Profissional ou Passaporte;
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Comprovante de Residência;
 - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- Documentos digitalizados a partir do original e em cores;
- As informações dos documentos deverão estar legíveis no arquivo digitalizado;
- Os documentos deverão ser anexados separadamente (um arquivo para cada documento da lista);
- Os arquivos digitalizados deverão estar em formato *portable document format* (.pdf);



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 e o campo "Especificação" deverá ser preenchido seguindo o padrão: " Nome Completo do Aluno / Matrícula / Colaço de Grau"

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

sei! 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 / Colaço de Grau

Atenção!

Não será permitido mais de uma solicitação por processo.
Cada processo é exclusivo para um único aluno.

3.1. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

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



Escolha o
Tipo do Documento: +

A dropdown menu with 'Externo' selected. A hand cursor is pointing at the 'Externo' option. A green circle with the number '2' is to the right.

Tipo do
documento

Tipo do Documento:

RG

Número:

Nome na Árvore:

Maria Silva do Carmo

Formato

- ☐ Nato-digital
- ☒ Digitalizado nesta Unidade

Data de emissão
do documento

Data do Documento:

11/02/2015

Nome do
aluno

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

☐ Para arquivamento

Classificação correta
para a autenticação
que será realizada

3.2. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

UNEB

Assinar

Assinante:

João Daniel da Silva Oliveira

Cargo / Função:

Secretário

Senha de acesso
ao SEI Bahia

Senha

ou

Certificado Digital

Selo de
autenticação



Atenção!

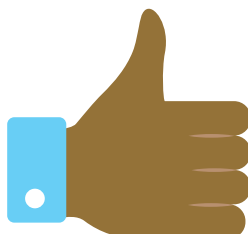
Após a autenticação dos documentos o processo deverá ser concluído.

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 aluno solicitante.



Dica importante!

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

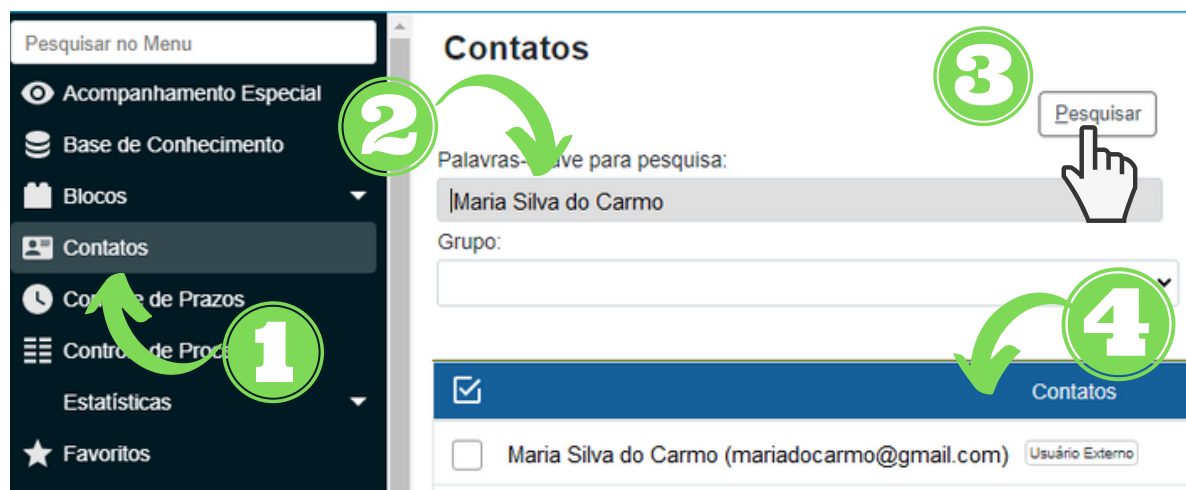


1 Cadastro no Portal SEI Bahia (Aluno)



2 Processo no SEI Bahia (Protocolo)

Antes de prosseguir e registrar o chamado para liberação do usuário externo do aluno, é possível confirmar se o aluno realizou a primeira etapa. Após o aluno se cadastrar no Portal SEI Bahia, seu usuário fica disponível para pesquisa na Aba "Contatos" dentro do sistema.




Dica importante!

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.

1

☒ Contatos Ações

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

2

Consultar Contato Fechar

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

3. REGISTRAR CHAMADO

Após a conclusão do processo, o Protocolo deverá registrar um chamado junto ao Suporte SEI UNEB através do e-mail suportesei@uneb.br.

1. O título do e-mail deverá ser:

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

2. O conteúdo do e-mail deverá seguir o seguinte padrão:

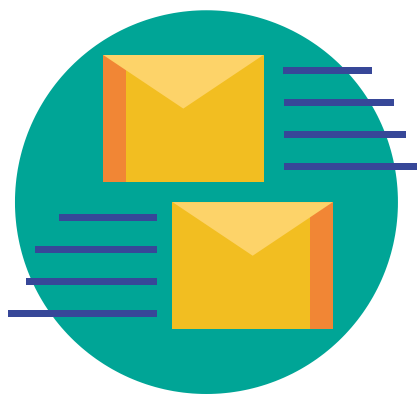
Prezados(as),

Conforme análise da documentação apresentada pelo usuário externo [Informar nome completo do aluno], deverá ser habilitado como acesso de usuário externo de aluno apto para realizar colação de grau pela Universidade do Estado da Bahia – UNEB, e-mail cadastrado [Informar e-mail do aluno 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].

3. O e-mail também deverá conter em anexo toda a documentação entregue pelo aluno.

Atenção!

Esta solicitação deverá, obrigatoriamente, ser enviada a partir de um e-mail institucional (@uneb.br).



4. DISPONIBILIZAR ATA

Na data da sessão de outorga de grau realizada pela UNEB via webconferência, o servidor responsável deverá elaborar o documento interno da Ata de Outorga de Grau no sistema SEI Bahia e disponibilizar o documento para aluno concluinte.

O servidor deverá clicar no documento interno já elaborado, localizar o ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa", informar o e-mail do aluno concluinte previamente cadastrado para acesso externo e clicar em "Liberar".

1

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
UNEB/E-mail Coordenação Acadêmica

Liberar Assinatura Externa para:
Maria Silva do Carmo (mariadocarmo@gmail.com)

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

2

E-mail do aluno cadastrado no Acesso Externo

3

idade (dias): Senha:

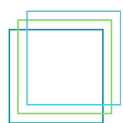
Liberar

5. CHECKLIST

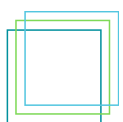
Decidimos fazer um rápido checklist pra te ajudar nesse processo de Acesso Externo ao SEI Bahia para alunos!



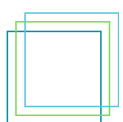
Ler todo o Manual do Departamento para Acesso Externo ao SEI Bahia



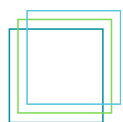
Conferir se a documentação enviada pelo aluno está completa, legível, em pdf e em arquivos separados



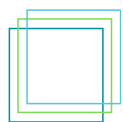
Formalizar processo no SEI, incluir documentos individualmente, autentica-los e concluir processo



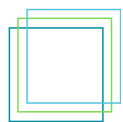
Verificar na aba "Contatos" se o aluno realizou o cadastro no Portal SEI Bahia e dados cadastrados



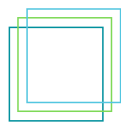
Registrar chamado ao Suporte SEI UNEB utilizando meu e-mail institucional @uneb.br



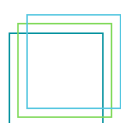
Verificar meu e-mail para possíveis ajustes solicitados pelo Suporte SEI UNEB



Confirmar se todos os alunos que participarão da sessão de Outorga de Grau estão com acesso ao SEI



Elaborar documento interno da Ata de Outorga de Grau após sessão de webconferência



Disponibilizar Ata de Outorga de Grau para assinatura eletrônica do aluno no SEI Bahia