



**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.

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



**Versão 1.1**  
**Maio/2020**

**P. 01**

# 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. 6, parágrafo único.

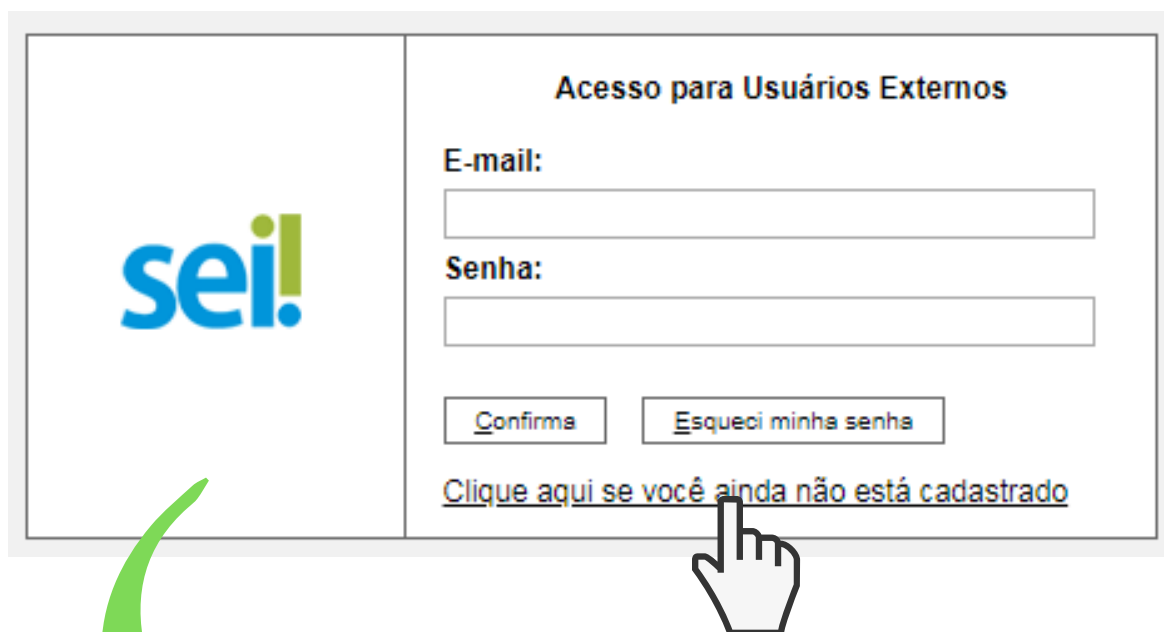
# 2. CADASTRO NO PORTAL SEI BAHIA

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](#), 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 se você ainda não está cadastrado” e em seguida “Clique aqui para continuar”.



## Cadastro de Usuário Externo

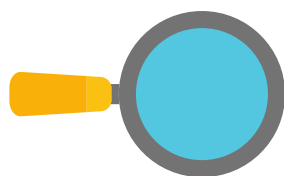
Cadastro destinado a usuários externos que peticionamento e intimações eletrônicos (quando instrumentos congêneres).

[Clique aqui para continuar](#)

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. As senhas não poderão ser redefinidas;



- 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**

**2**

**Cadastro de  
Pessoa Física  
CPF**

**3**

**Comprovante  
de  
Residência**

**4**

**Termo de  
Declaração de  
Concordância  
e Veracidade**

# 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”)




# 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.

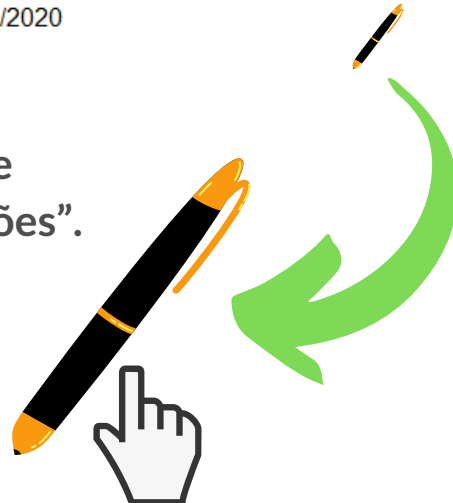
## Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (12 registros):

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-19	0002253	26/03/2020		

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!

### 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.

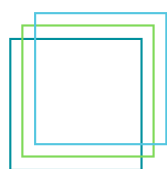
<b>DCET I</b> listaprotddc1@uneb.br	<b>DCVI</b> listaprotdcv1@uneb.br	<b>DCH I</b> listaprotddch1@uneb.br
<b>DEDC II</b> listaprotddedc1@uneb.br	<b>DCET II</b> listaprotddcet2@uneb.br	<b>DEDC III</b> listaprotddedc2@uneb.br
<b>DCH III</b> listaprotddch3@uneb.br	<b>DTCS III</b> listaprotddtcs3@uneb.br	<b>DCH IV</b> listaprotddch4@uneb.br
<b>DCH V</b> listaprotddch5@uneb.br	<b>DCH VI</b> listaprotddch6@uneb.br	<b>DEDC IV</b> listaprotddedc7@uneb.br
<b>DEDC VIII</b> listaprotddedc8@uneb.br	<b>DCH IX</b> listaprotddch9@uneb.br	<b>DEDC X</b> listaprotddedc10@uneb.br
<b>DEDC XI</b> listaprotddedc11@uneb.br	<b>DEDC XII</b> listaprotddedc12@uneb.br	<b>DEDC XIII</b> listaprotddedc13@uneb.br
<b>DEDC XIV</b> listaprotddedc14@uneb.br	<b>DEDC XV</b> listaprotddedc15@uneb.br	<b>DCHT XVI</b> listaprotddcht16@uneb.br
<b>DCHT XVII</b> listaprotddcht17@uneb.br	<b>DCHT XVIII</b> listaprotddcht18@uneb.br	<b>DCHT XIX</b> listaprotddcht19@uneb.br
<b>DCHT XX</b> listaprotddcht20@uneb.br	<b>DCHT XXI</b> listaprotddcht21@uneb.br	<b>DCHT XXII</b> listaprotddcht22@uneb.br
<b>DCHT XXIII</b> listaprotddcht23@uneb.br	<b>DCHT XXIV</b> listaprotddcht24@uneb.br	<b>UNEAD</b> secacadunead@uneb.br

# 5. CHECKLIST

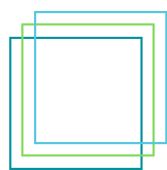
Decidimos fazer um rápido checklist pra te ajudar nesse processo de Acesso Externo ao SEI Bahia para alunos!



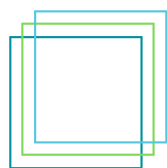
**Ler com atenção todo o Manual do Aluno para Acesso Externo ao SEI Bahia**



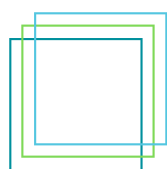
**Realizar cadastro do meu usuário externo no Portal SEI Bahia**



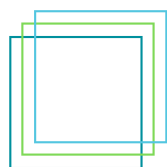
**Anotar em local seguro os meus dados de autenticação (e-mail e senha de acesso)**



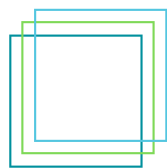
**Digitalizar e preparar documentação conforme regras do Manual do Aluno**



**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**