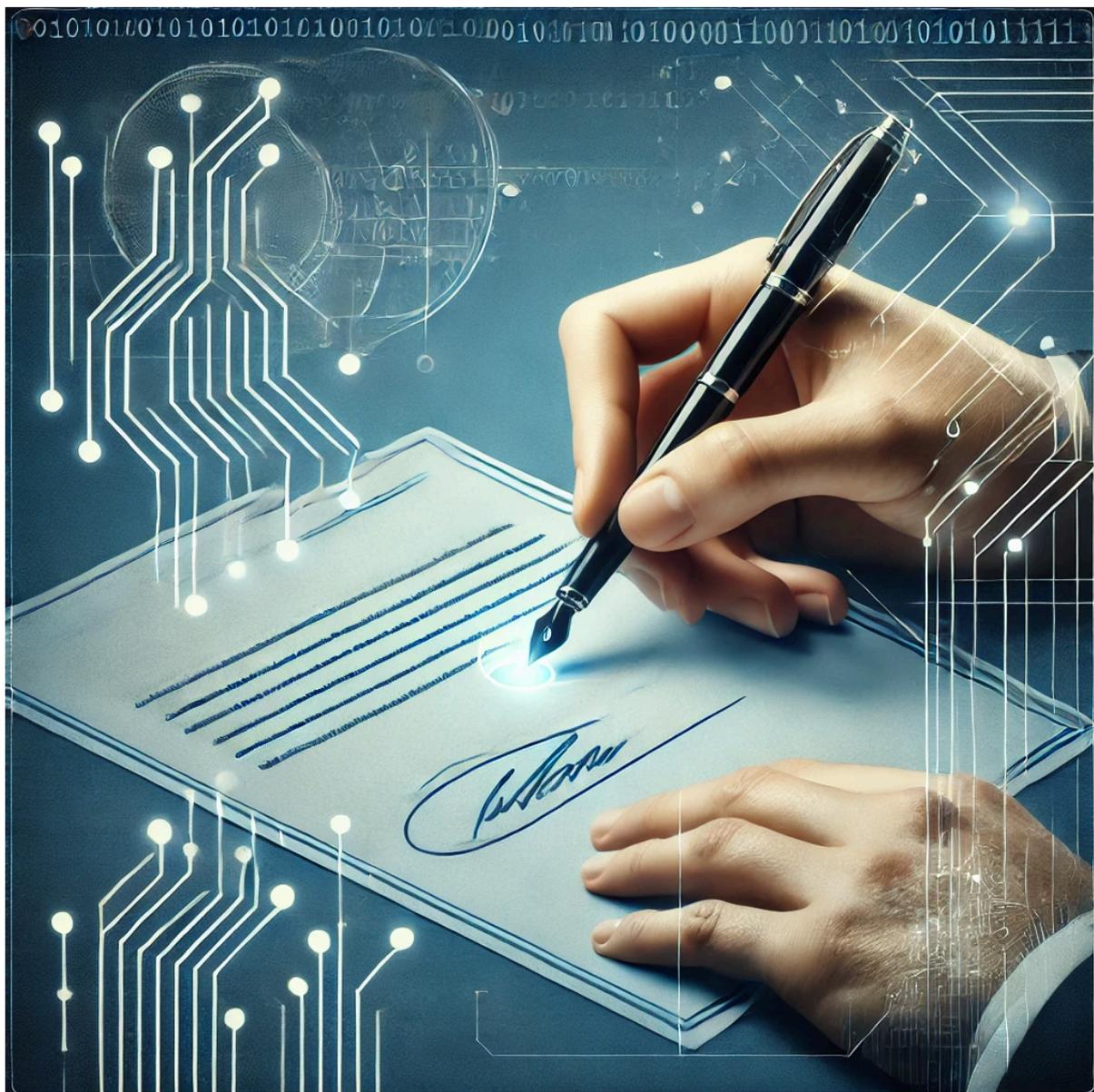




## **Manual de Assinatura Eletrônica**

SIEB - Sistemas Integrados da Educação de Barueri





## **Apresentação**

Este manual foi criado para lhe ajudar a entender como assinar eletronicamente os documentos da Secretaria de Educação de Barueri de maneira rápida e segura. A ideia é facilitar o dia a dia, garantindo que os trâmites sejam mais ágeis e que as assinaturas tenham validade jurídica, sem a necessidade de documentos físicos.

O uso das assinaturas eletrônicas da Secretaria segue a **Instrução Normativa nº 7**, ([www.educbarueri.sp.gov.br](http://www.educbarueri.sp.gov.br)) que define as regras para esse processo. Além disso, a **Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**, também regula o uso de assinaturas eletrônicas no setor público. Isso garante que os documentos assinados eletronicamente tenham a mesma validade que os assinados de forma tradicional.

A implementação deste protocolo resulta em vantagens para a Administração, como economia de tempo, redução de papelada e mais segurança na gestão de documentos. Tudo isso para tornar os processos mais simples, práticos e eficazes.

Neste manual, você vai encontrar o passo a passo de como fazer a assinatura eletrônica no SIEB e usar o sistema da melhor forma. Vamos juntos modernizar a nossa forma de trabalhar!

---

**Acesse on-line a última versão deste Manual:**





## **A importância do e-mail institucional, boas práticas e qualificação de uso**

O e-mail institucional é uma ferramenta indispensável de comunicação e gestão na Secretaria de Educação de Barueri. Além de garantir uma comunicação oficial e segura, ele desempenha um papel crucial na validação de documentos oficiais, funcionando como uma forma de assinatura eletrônica, conferindo autenticidade e valor jurídico aos documentos enviados. Além disso, o e-mail institucional também é a chave de acesso para outras ferramentas tecnológicas importantes, como o SIEB (Sistemas Integrados da Educação de Barueri), o sistema de ERP<sup>1</sup> utilizado pela Secretaria.

### **Por que o e-mail institucional é importante?**

Validade Jurídica e Autenticidade: O e-mail institucional pode ser utilizado para validar documentos, atuando como uma forma de assinatura eletrônica. Isso garante que a origem e a integridade da mensagem sejam confiáveis, conferindo segurança jurídica à comunicação e aos arquivos enviados.

Acesso a Ferramentas Tecnológicas: O e-mail institucional também serve como chave de acesso a diversas ferramentas tecnológicas da Secretaria, como o SIEB, o sistema de ERP da Secretaria de Educação. O SIEB centraliza a gestão educacional, permitindo o controle de informações escolares, gestão de processos e recursos. Toda ação executada no SIEB pode ser rastreada através do e-mail utilizado para acessá-lo, o que reforça a responsabilidade e segurança no uso do sistema.

Credibilidade e Profissionalismo: O uso do e-mail institucional reforça ainda mais a imagem de seriedade e compromisso da Secretaria de Educação, sendo um meio de comunicação oficial para tratar de assuntos profissionais.

Segurança e Privacidade: O e-mail institucional é protegido por sistemas de segurança que garantem a proteção contra acessos não autorizados e ciberataques. Por isso, é fundamental que ele nunca seja compartilhado com terceiros, evitando o uso indevido, especialmente em casos de validação de documentos e acesso ao SIEB.

Organização e Gestão: Com ele, é possível organizar melhor as trocas de informações e manter o registro de todas as comunicações e documentos relevantes para a Secretaria.

Conformidade com as Normas: O uso do e-mail pessoal para assuntos profissionais pode comprometer a segurança e privacidade dos dados. Já o e-mail institucional segue as normas de proteção e segurança de dados da Secretaria, conforme as leis e regulamentos aplicáveis.

---

<sup>1</sup> ERP - Enterprise Resource Planning, é um sistema de gestão que permite acesso fácil, integrado e confiável aos dados de uma Instituição.



## **Boas práticas de uso do e-mail institucional**

Para garantir a segurança e a eficiência, é necessário seguir algumas práticas importantes:

Uso exclusivo para fins profissionais: O e-mail institucional deve ser utilizado somente para assuntos profissionais. O envio de mensagens pessoais ou fora do contexto de trabalho não é permitido.

Confidencialidade e segurança: Como o e-mail institucional pode validar documentos e acessar sistemas como o SIEB, é extremamente importante não compartilhar sua senha com terceiros. O compartilhamento pode comprometer a integridade de documentos, além de permitir acessos indevidos a ferramentas tecnológicas oficiais.

Responsabilidade no uso do SIEB: Todas as ações realizadas no SIEB ficam registradas e são rastreadas pelo e-mail que acessou o sistema. Isso garante transparência e permite monitorar o uso correto da plataforma, além de facilitar auditorias e controles internos.

Respeito e profissionalismo: Toda comunicação deve ser feita de maneira formal e profissional. Evite utilizar linguagem inapropriada ou informal, garantindo que o tom adequado seja mantido.

Envio de anexos e documentos: Anexe apenas arquivos pertinentes ao trabalho, com atenção ao tamanho máximo permitido. Lembre-se de que documentos enviados através do e-mail institucional podem ser considerados válidos e oficiais.

Organização e armazenamento: Mantenha a organização do seu e-mail institucional, arquivando as mensagens importantes e excluindo as desnecessárias. Isso facilita o acesso a informações relevantes e melhora a eficiência do sistema.

## **Qualificação de uso**

O e-mail institucional é destinado a servidores e colaboradores da Secretaria de Educação de Barueri. Ele é uma ferramenta de trabalho e sua utilização deve ser feita de forma consciente e segura, especialmente pelo fato de ser um meio de validação de documentos e de acesso a sistemas como o SIEB. O uso indevido ou o compartilhamento de senhas podem acarretar em processos administrativos disciplinares nos termos da legislação vigente.

Por fim, o e-mail institucional vai além de uma simples ferramenta de comunicação; ele garante a validade de documentos, contribui para a segurança jurídica, e é a chave de acesso para sistemas essenciais, como o SIEB, onde cada ação pode ser rastreada. Por isso, é essencial que cada usuário siga as boas práticas de uso, respeite as regras e proteja suas credenciais de acesso. Assim, garantimos um ambiente digital mais seguro e eficiente para todos.



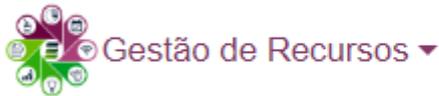
DOCUMENTOS APTOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA NESTA VERSÃO DO SIEB:

1. Relatório: "[Inventário para entrega SE](#)";
2. Relatório: "[Relação de funcionários - Acesso ao SIEB](#)";
3. Relatório: "[Reserva de vagas - FIEB](#)";
4. Relatório: "[SE - Lista de inscritos - Educação Infantil](#)".

---

### Assinatura Eletrônica - Inventário - Recursos

Entre no subsistema Gestão de Recursos



Clique no menu "Inventário para entrega SE"



Início Cadastro ▾ Controle Empréstimo **Inventário para entrega SE** Mais ▾

Escolha a opção "Com Assinatura Eletrônica"

---

Com Assinatura Eletrônica

Sem Assinatura Eletrônica

---

Automaticamente vai abrir um documento em PDF com assinatura eletrônica compartilhado com a Secretaria de Educação.



**Assinatura Eletrônica - Relação de Funcionários - Acesso ao SIEB**

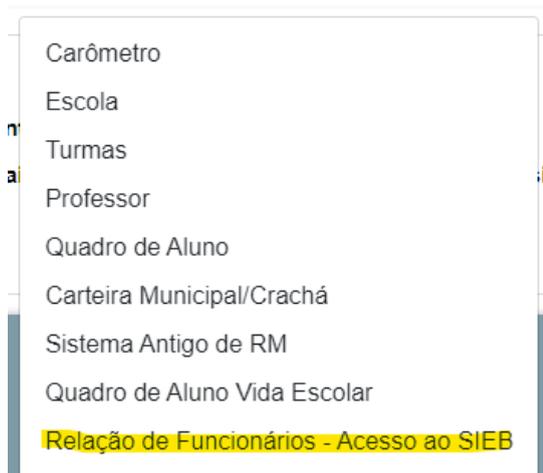
Entre no subsistema Gestão Educacional



Clique no menu “Relatórios”

início Cadastro ▾ Gerenciar ▾ Professores ▾ **Relatórios ▾** Interação ▾ Mais ▾

Escolha a opção “Relação de Funcionários - Acesso ao SIEB”



Escolha a opção “Com Assinatura Eletrônica”

Com Assinatura Eletrônica

Sem Assinatura Eletrônica

Automaticamente vai abrir um documento em PDF com assinatura eletrônica compartilhado com a Secretaria de Educação.



**Assinatura Eletrônica - Relatório - Reserva de vagas - FIEB**

Entre no subsistema Reserva de vagas Fieb



Reserva de Vagas Fieb ▾

Clique no menu "Relatório"



Início Pré-inscrição **Relatório** Mais ▾

Clique no botão em destaque "Gerar Relatório"

**Gerar Relatório**

Escolha a opção "Com Assinatura Eletrônica"

Com Assinatura Eletrônica

Sem Assinatura Eletrônica

Automaticamente vai abrir um documento em PDF com assinatura eletrônica compartilhado com a Secretaria de Educação.

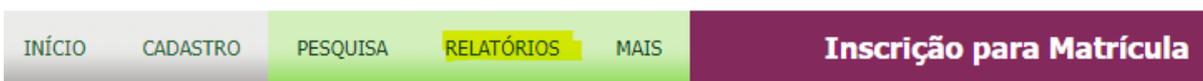


**Assinatura Eletrônica - SE - Lista de inscritos - Educação Infantil**

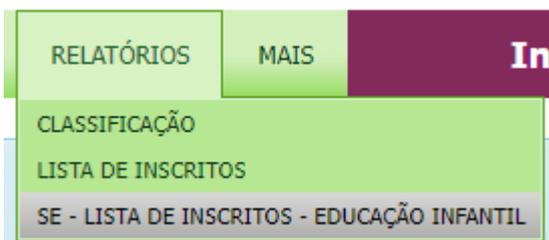
Entre no subsistema Inscrição para Matrícula



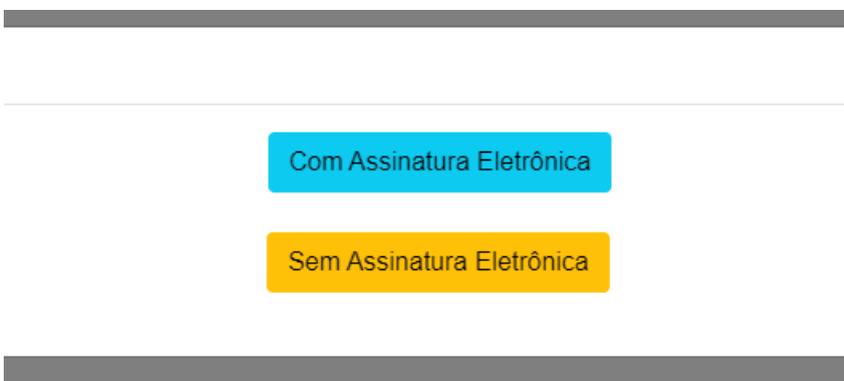
Clique no menu Relatório



Escolha a opção “SE - LISTA DE INSCRITOS - EDUCAÇÃO INFANTIL”



Escolha a opção “Com Assinatura Eletrônica”



Automaticamente vai abrir um documento em PDF com assinatura eletrônica compartilhado com a Secretaria de Educação.



### **Consulta de Assinatura Eletrônica Efetivada**

Para consultar os seus documentos assinados eletronicamente, entre no subsistema “Perfil do Usuário”



Perfil do Usuário

Clique na aba “Documentos Autenticados”

Assinatura de E-mail

Documentos Autenticados

Serão mostrados todos os documentos que foram assinados eletronicamente por você, destacando:

- ID do documento
- Documento (descrição do documento que foi autenticado)
- Data (dia da assinatura)
- Hora (hora da assinatura)
- Nome (seu nome ou responsável pela assinatura digital)
- CPF - Parte Oculto (seu CPF ou responsável pela assinatura digital)
- Instância (escola ou departamento)

---

### **Contato:**

Secretaria de Educação de Barueri

DTTIE - Departamento Técnico de Tecnologia da Informação Educacional

[www.educbarueri.sp.gov.br](http://www.educbarueri.sp.gov.br)

[ti@educbarueri.sp.gov.br](mailto:ti@educbarueri.sp.gov.br)