



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) 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 ERP¹ 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.

¹ 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.

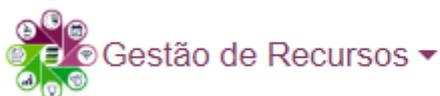


DOCUMENTOS APTOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA NESTA VERSÃO DO SIEB:

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**".
5. Relatório: "**Transporte - Relatório de Frequência**"
6. Relatório: "**Projeto Paternidade Responsável**"

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

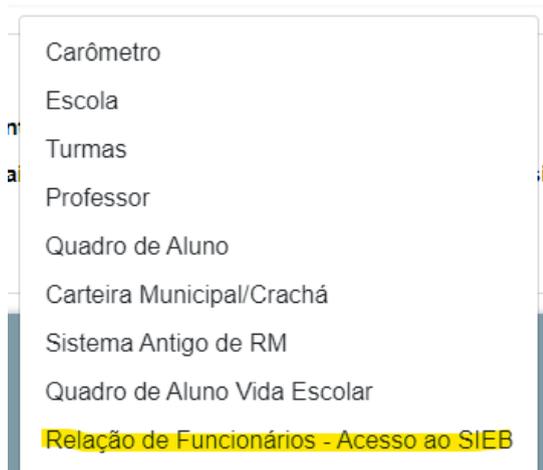
Entre no subsistema Gestão Educacional



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



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

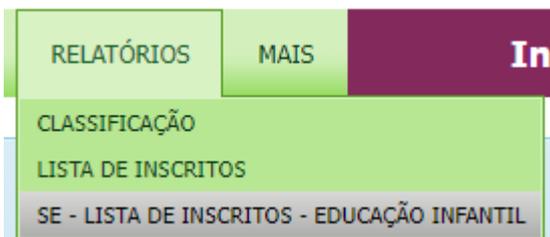
Entre no subsistema Inscrição para Matrícula



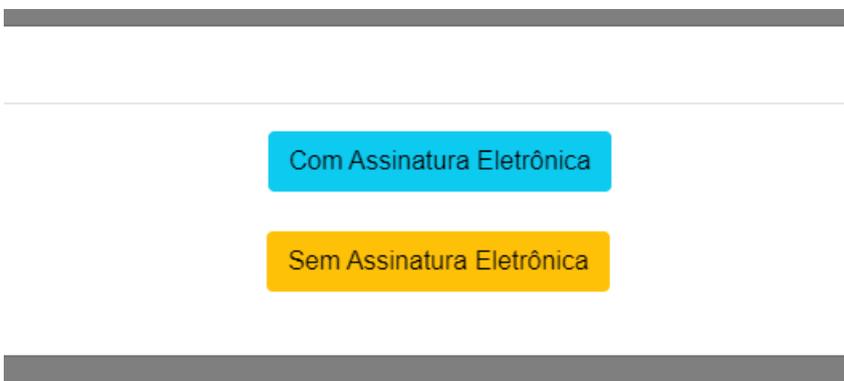
Clique no menu Relatório



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



Escolha a opção “Com Assinatura Eletrônica”

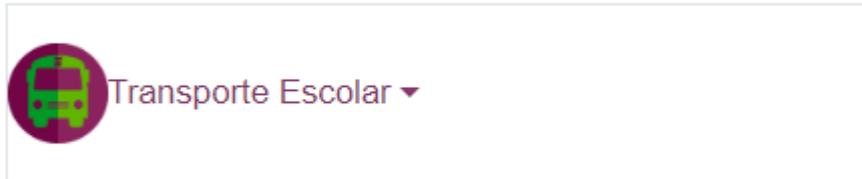


Automaticamente vai abrir um documento em PDF com assinatura eletrônica compartilhado com a Secretaria de Educação.



Assinatura Eletrônica - Transporte - Relatório de Frequência

Entre no subsistema Transporte Escola:



Clique no menu “Relatórios” e escolha a opção “Lista Escola”



Selecione as viagens desejadas

Lista Escola

Selecionar Mês outubro

Selecionar Linha

Código Linha	Nome Linha	todos <input checked="" type="checkbox"/>
501	10123 - AGENOR 1º VIAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>
502	10123 - AGENOR 2º VIAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>
503	10123 - AGENOR 1º VIAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>

Clique no botão “Controle de Frequência”

- Lista de Alunos
- Lista de Aluno em Excel
- Movimentação Exclusão/Inclusão
- Movimentação Exclusão em Excel
- Movimentação Inclusão em Excel
- Controle de Frequência**
- Controle de Frequência em Branco



Escolha a opção “Com Assinatura Eletrônica”

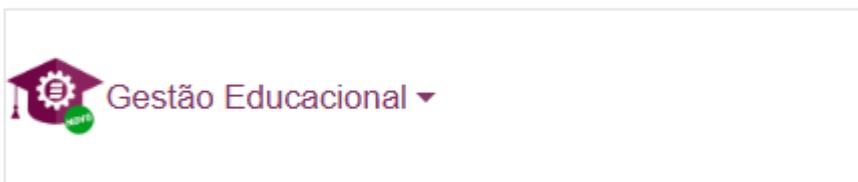
Com Assinatura Eletrônica

Sem Assinatura Eletrônica

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

Assinatura Eletrônica - Projeto Paternidade Responsável

Entre no subsistema Gestão Educacional



Clique no menu “Manutenções” e escolha a opção “Projeto Paternidade Responsável”



Siga as orientações recomendadas e ao terminar todas as etapas solicitadas do processo, será liberado o botão “Gerar PDF”

Gerar PDF



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.

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)



**PREFEITURA DE
BARUERI**

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Contato:

Secretaria de Educação de Barueri

DTTIE - Departamento Técnico de Tecnologia da Informação Educacional

www.educbarueri.sp.gov.br

ti@educbarueri.sp.gov.br