2026

inova ALIANÇA

# Guia rápido de utilização do SEI

Transformação Digital Aliança

**por Renato Pires**



Secretaria de GESTÃO E INOVAÇÃO

Prefeitura da ALIANÇA

#trabalhandopelopovo

## Efetuando Login no SEI




1. Acesse a plataforma**SEI Aliança**
2. Digite **login** e **senha**, e depois escolha a sua secretaria de lotação
3. Pressione o botão **ACESSAR**

## Efetuando Login no Treinamento SEI




1. Acesse a plataforma**Treinamento Aliança**
2. Digite **login** e **senha**, e depois escolha a sua secretaria de lotação
3. Pressione o botão **ACESSAR**

Como acessar o ambiente do SEI Treinamento?

## Assinando um Documento

1. Painel de controle [ ] > Selecione o processo desejado > Selecione o documento para assinar
2. Clique no ícone [ ] > Selecione sua Secretaria > Selecione seu cargo ou função > Digite a sua senha > Clique em **Assinar**

## Enviando processo/documento para outra unidade organizacional

1. Para enviar processo à outra unidade, você deve primeiro clicar sobre o processo desejado;
2. Clicar no ícone 'Enviar processo' [ ], no menu superior do sistema;
3. Digite a sigla ou parte do nome da unidade para onde deseja enviar o processo. O sistema trará a unidade desejada automaticamente;
4. Painel de controle [ ] > Marcar o processo desejado > Clicar no ícone "enviar" [ ] > Selecionar o órgão e unidade desejada > Clicar "enviar"

## Concluindo/arquivando um processo

Ao finalizar a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a Unidade deve realizar a operação de conclusão do processo. A partir de então, a contagem da temporalidade é iniciada para fins de arquivamento.

1. Clique no processo desejado > Clique no ícone [ ] para concluir o processo.

## Como excluir um documento?

O ícone 'Excluir' [ ] ficará visível na barra de ícones do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido. Documentos que podem ser excluídos:

- Documento gerado e não assinado;
- Documento gerado, assinado e com a caneta amarela;
- Documento externo que ainda não tramitou, não foi visualizado por outra unidade e não foi concluído e reaberto;

*O documento excluído não aparecerá na Árvore do Processo.

## Como concluir um processo?

Acesse o processo ou qualquer documento constante em sua árvore e clique no ícone Concluir Processo, disponível na barra de ícones do processo e do documento.

1. Controle de processos > Clique no processo desejado > Clique no ícone [ ] para encerrar o processo.

## Como reabrir um processo?

1. Controle de processos > Pesquise o processo desejado ou arquivo nele contido > Clique no ícone [ ] > Seu processo foi reaberto.

## Como atribuir um processo?

1. Para atribuir um processo no sistema SEI, selecione o processo na tela inicial e clique no ícone "Atribuir Processo" na barra superior ao lado do número do processo.
2. Selecione o nome do destinatário na barra de rolagem do campo "Atribuir para". As informações devem ser salvas.
3. Controle de processo [ ] > Clicar no processo desejado > Clicar no ícone 'Atribuição de processos' [ ] > 'Atribuir para...' > Escolher o servidor desejado > Salvar.

## Como cancelar um documento?

[ ] Recurso destinado ao cancelamento de documentos que já tenham sido visualizados ou tramitados, ou seja, que não possuem os requisitos para o procedimento de exclusão.

## O que é um processo público?

Em regra, os processos são públicos, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).

## O que é um processo restrito?

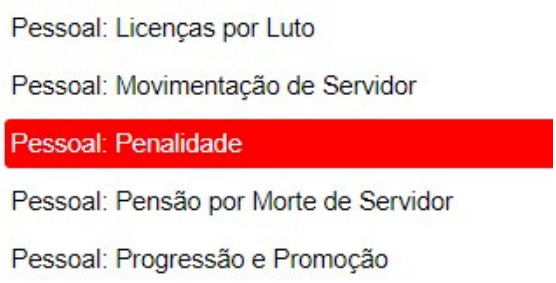
Os processos restritos são acessíveis somente aos usuários das unidades pelas quais tramitaram. As informações pessoais têm acesso restrito, sendo necessário respeitar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais.

Para saber mais, acesse:
Lei de Acesso à Informação (LAI)

## O que é um processo sigiloso?

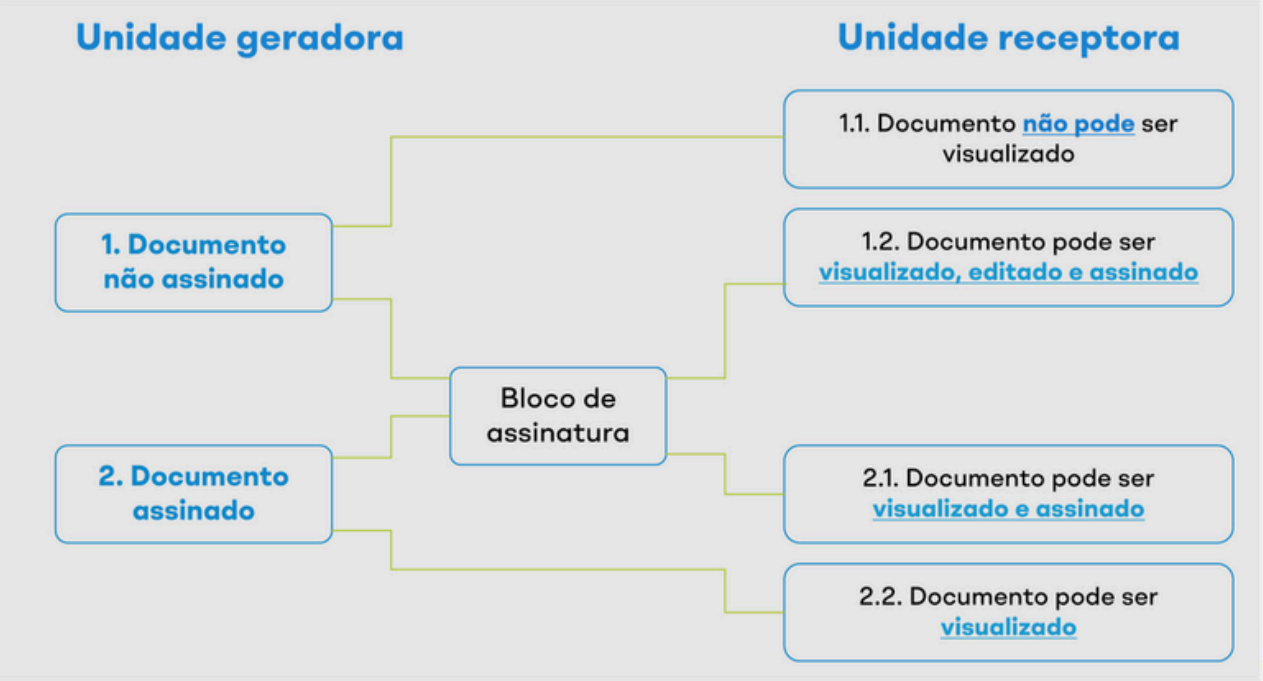
Aquele submetido temporariamenteà restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e Estado. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista "Escolha o tipo de processo", e funcionam de forma diferente dos processos públicos e restritos; podem ser visualizados apenas pelo usuário criador do processo e por aqueles membros a quem o criador deu acesso.




Para saber mais, acesse:
Lei de Acesso à Informação (LAI).

# Bloco de assinatura




Um dos benefícios do SEI é que um processo pode tramitar em diversas unidades simultaneamente, assim o processo nunca é arquivado imediatamente, e sim concluído pela unidade.