2026

inova ALIANÇA

Manual de utilização do SEI

Transformação Digital Aliança

por Renato Pires



Secretaria de GESTÃO E INOVAÇÃO

Prefeitura da ALIANÇA

#trabalhandopelopovo

DIRETORIA DE INOVAÇÃO / SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO

SEI ALIANÇA

Guia prático de utilização do SEI

Orientações para os servidores municipais • Edição 2026

Orientações essenciais para criar, instruir, assinar, tramitar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações. Material de apoio aos multiplicadores e servidores municipais.

EDIÇÃO 2026 • PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA/PE

COMO UTILIZAR ESTE GUIA

Consulte o assunto desejado durante o trabalho. Os procedimentos apresentados são orientações gerais: siga sempre os fluxos, permissões e normas definidos pela Prefeitura e pela instalação do SEI utilizada.

1. O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma para produção, assinatura, tramitação e gestão digital de documentos e processos. O Portal SEI do Governo de Pernambuco disponibiliza materiais do sistema e referências para a versão 4.0. Esta cartilha foi estruturada para apoiar o uso cotidiano dos servidores da Prefeitura de Aliança.

2. Antes de começar

- Tenha seu usuário e senha de acesso.
- Confirme se você está vinculado à unidade/setor correto.
- Utilize o endereço oficial fornecido pela Administração para acessar o ambiente de produção.
- Não compartilhe sua senha.
- Durante treinamentos, utilize exclusivamente o ambiente de treinamento indicado pela equipe responsável.

A documentação de capacitação de Pernambuco diferencia ambiente de treinamento e ambiente de produção; é importante evitar a criação de processos de teste no ambiente oficial.

3. Primeiro acesso

- Abra o navegador recomendado pela Prefeitura.
- Acesse o endereço oficial do SEI fornecido pela Administração -
- Informe usuário e senha.
- Selecione o órgão/unidade quando solicitado.
- Confira se a unidade exibida corresponde ao seu setor.
- Se houver erro de acesso, procure o multiplicador da Secretaria antes de tentar criar processos.

4. Painel de Controle

O Painel de Controle concentra os processos da unidade e permite identificar processos recebidos, atribuídos e pendentes. Antes de iniciar uma nova ação, verifique se o processo já existe para evitar duplicidade.

---

5. Como iniciar um processo

- No menu do SEI, selecione a opção para iniciar novo processo.
- Escolha o tipo de processo adequado.
- Preencha os dados solicitados, incluindo especificação e interessado, quando aplicável.
- Defina o nível de acesso conforme a natureza das informações e as regras administrativas.
- Confirme a criação.
- Anote o número do processo para facilitar o acompanhamento.

Boa prática: não crie processos genéricos quando houver tipo de processo específico cadastrado para a matéria.

6. Como incluir um documento interno

- Abra o processo.
- Selecione 'Incluir Documento'.
- Escolha o tipo de documento.
- Preencha os campos de identificação.
- Edite o conteúdo no editor do SEI.
- Salve o documento.
- Revise o texto antes de assinar.

7. Como inserir documento externo

- Abra o processo e selecione 'Incluir Documento'.
- Escolha 'Externo'.
- Informe data, tipo e demais metadados.
- Selecione o arquivo no computador.
- Informe o formato e o nível de acesso.
- Confirme a inclusão.
- Quando aplicável, faça a autenticação e/ou assinatura conforme o procedimento definido.

No SEI Pernambuco, materiais oficiais orientam procedimentos específicos para documentos digitalizados e estabelecem limite de tamanho para arquivos externos; consulte a norma vigente da instalação utilizada pela Prefeitura antes de definir um procedimento interno.

8. Como editar e assinar

- Abra o documento ainda não finalizado.
- Utilize 'Editar Conteúdo' quando disponível.
- Revise nomes, datas, valores, referências e anexos.
- Salve a versão final.
- Selecione a opção 'Assinar'.
- Confira o cargo/função e a unidade antes de confirmar.

- Após a assinatura, evite alterações indevidas no documento.

9. Como enviar um processo para outra unidade

- Abra o processo.
- Selecione 'Enviar Processo'.
- Pesquise pela sigla ou nome da unidade destinatária.
- Confira se a unidade selecionada é a correta.
- Inclua observação quando necessário.
- Confirme o envio.

A tramitação deve sempre seguir o fluxo administrativo definido pela Prefeitura. Na dúvida sobre a unidade destinatária, consulte o multiplicador ou responsável pelo processo.

10. Como atribuir um processo

- Abra o processo.
- Selecione 'Atribuir Processo'.
- Escolha o usuário da unidade que ficará responsável.
- Informe observação ou prazo, quando cabível.
- Confirme a atribuição.

11. Como pesquisar um processo

- Utilize a ferramenta de pesquisa do SEI.
- Pesquise pelo número do processo, assunto, interessado ou outros critérios disponíveis.
- Revise os resultados antes de abrir o processo.
- Use os recursos de acompanhamento e organização para processos que exigem monitoramento.

12. Controle de prazos

- Identifique a data limite do processo.
- Utilize o recurso de controle de prazos disponível na instalação.
- Quando a unidade utilizar marcadores, siga o padrão institucional definido.
- Revise periodicamente os processos com prazo próximo do vencimento.

13. Marcadores, comentários e anotações

- Utilize marcadores para organizar processos por tema, prioridade ou situação, conforme padrão da unidade.
- Use comentários e anotações apenas quando apropriado ao fluxo interno.
- Evite registrar informações pessoais ou sensíveis desnecessárias.

14. Bloco de Assinatura

- Abra o processo e selecione os documentos que precisam ser assinados.
- Inclua-os em um bloco de assinatura.
- Selecione os usuários/unidades responsáveis.
- Disponibilize o bloco para assinatura.

- Acompanhe quais assinaturas já foram realizadas.

15. Como concluir e reabrir um processo

- Conclua o processo quando não houver providência pendente na unidade.
- Antes de concluir, verifique se todos os documentos necessários foram incluídos e assinados.
- Se houver necessidade de nova providência, utilize a função de reabertura conforme as regras do sistema e do fluxo administrativo.

---

16. Níveis de acesso

A classificação de acesso deve ser utilizada com atenção. O processo público é acessível conforme as regras de publicidade; processos restritos possuem acesso limitado às unidades que tramitaram o processo; processos sigilosos dependem de hipótese legal e configuração específica. A classificação não deve ser usada para restringir indevidamente informações que deveriam ser públicas.

17. Segurança e boas práticas

- Nunca compartilhe sua senha.
- Não deixe o SEI aberto em computador sem supervisão.
- Confirme o destinatário antes de tramitar.
- Confirme o documento e o cargo antes de assinar.
- Evite anexar arquivos desnecessários.
- Revise o nível de acesso antes de incluir informações sensíveis.
- Não crie processos de teste no ambiente de produção.
- Em caso de dúvida, consulte o multiplicador.

18. Trilha de capacitação on-line

Materiais recomendados para complementar o treinamento presencial:

Portal de Capacitação SEI Aliança – referência visual e didática: https://sei.alianca.pe.gov.br/

Manual de Utilização SEI - https://sei.alianca.pe.gov.br/capacitacao/material-de-apoio/

Portal SEI – Governo de Pernambuco: https://www.portalsei.pe.gov.br/

Manuais do SEI – Governo de Pernambuco: https://www.portalsei.pe.gov.br/manuais

SEI 4.0 – Governo de Pernambuco: https://www.portalsei.pe.gov.br/sei-4-0

Jornada de Treinamento SEI – Prefeitura do Recife: https://portalsei.recife.pe.gov.br/jornada-de-treinamento-sei

19. Dúvidas: quem procurar?

- 1º nível: Multiplicador da sua Secretaria.
- 2º nível: Diretoria de Inovação – Secretaria de Gestão e Inovação. - E-mail: inovacao@alianca.pe.gov.br
- 3º nível: suporte técnico/administrativo definido pela Prefeitura para o SEI.

20. Checklist rápido antes de tramitar

☐ O processo é o correto?

☐ Todos os documentos necessários foram incluídos?

☐ Os documentos estão assinados quando necessário?

☐ O nível de acesso está correto?

☐ A unidade destinatária está correta?

☐ O assunto e a especificação estão claros?

☐ Existe prazo a ser observado?

☐ Há alguma informação sensível que exige atenção?

Material elaborado pela Diretoria de Inovação para apoio à implantação do SEI na Prefeitura Municipal de Aliança/PE.

Jornada de Treinamento SEI – Prefeitura do Recife: https://portalsei.recife.pe.gov.br/jornada-de-treinamento-sei