



SEMDEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO DA CIDADE

GUIA PRÁTICO SEI FEDERAÇÃO

Tramitação e Compartilhamento de Processos
entre Instituições

Porto Velho/RO | Setembro de 2026



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. O QUE É O SEI FEDERAÇÃO.....	3
3. COMO ENVIAR UM PROCESSO	3
4. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO.....	5
5. COMO CANCELAR ENVIO.....	6
6. BOAS PRÁTICAS SEMDEC PARA USO DO SEI FEDERAÇÃO.....	7
7. MODELOS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO USUÁRIO	7
8. CONCLUSÃO	8

1. APRESENTAÇÃO

O presente Guia Prático tem por finalidade orientar, de forma objetiva e padronizada, a utilização do SEI Federação no âmbito da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC)**, especialmente quanto ao envio, recebimento, acompanhamento e eventual cancelamento de processos compartilhados entre instituições.

O documento foi estruturado com base no **Guia Prático do SEI Federação** e adaptado à identidade visual institucional da SEMDEC, visando facilitar o uso operacional da ferramenta, reforçar a segurança processual e assegurar maior rastreabilidade das comunicações administrativas realizadas com órgãos externos.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Padronizar a orientação interna sobre o uso do SEI Federação, evitando compartilhamentos indevidos, ampliando a rastreabilidade dos expedientes e garantindo que o envio de processos ocorra com finalidade administrativa clara.

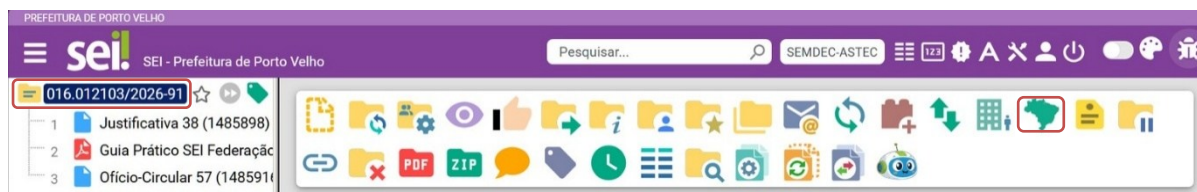
2. O QUE É O SEI FEDERAÇÃO

O **SEI Federação** é um recurso que permite o compartilhamento de processos entre instituições. A atuação no processo poderá ser feita simultaneamente nas instituições; e a atualização dos dados, na **Árvore do Processo**, ocorre periodicamente, em um curto espaço de tempo.

No uso institucional da **SEMDEC**, a ferramenta deve ser empregada para comunicações formais que exijam tramitação, manifestação, conhecimento ou atuação de outro órgão no mesmo processo eletrônico, preservando-se a finalidade administrativa, a rastreabilidade e o controle documental.

3. COMO ENVIAR UM PROCESSO

Para iniciar o envio, **acesse o processo no SEI** e clique no ícone **Gerenciar Envios para o SEI Federação**, disponível na **Barra de Ícones**. Em seguida, será aberta a tela específica de envio.



Na tela **Envio para o SEI Federação**, no campo **Destino**, a opção **Pesquisar Instalações** estará selecionada. Caso deseje, o usuário poderá selecionar um Grupo Institucional ou um Grupo da Unidade.

Com a opção **Pesquisar Instalações** marcada, selecione a instituição de destino, por meio da caixa **Instalação**. Depois, clique no botão **Pesquisar Órgãos**. É possível utilizar o campo **Texto para pesquisa**, para filtrar os resultados.

Envio para o SEI Federação

Destino

☒ Pesquisar Instalações ☐ Grupo Institucional ☐ Grupo da Unidade

Instalação: Todas Texto para pesquisa: **Pesquisar Órgãos**

Motivo:

Senha:

Enviar

Após clicar no botão **Pesquisar Órgãos**, será exibida a **Lista de Órgãos do SEI Federação**, correspondente à Instalação selecionada. Nessa Lista, selecione a unidade de recebimento; preencha a razão do compartilhamento, no campo **Motivo**; insira a senha de acesso ao sistema; e, por fim, clique no botão **Enviar**. Assim, o processo será compartilhado e já aparecerá no órgão destinatário.

Envio para o SEI Federação

Destino

☒ Pesquisar Instalações ☐ Grupo Institucional ☐ Grupo da Unidade

Instalação: MPRO Texto para pesquisa: **Pesquisar Órgãos**

Lista de Órgãos do SEI Federação (1 registro):

☒	Sigla	Descrição	Unidade Recebimento	Instalação
☒	MPRO	Ministério Público do Estado de Rondônia	CARPGJ	MPRO

Motivo: Encaminhamento do Ofício-Circular n.º 57/2026 que trata sobre a comunicação via SEI FEDERAÇÃO.

Senha:

Enviar

Preencha os demais campos necessários como motivo e digite sua senha de login do computador e clique no botão **Envia**.

MOTIVO DO ENVIO

O campo **Motivo** deve conter justificativa clara, institucional e suficiente, como: encaminhamento para conhecimento, análise e manifestação; atendimento de solicitação; comunicação institucional; ou envio de expediente necessário à instrução processual.

ATENÇÃO ANTES DO ENVIO

Ao enviar um processo pelo SEI Federação, todos os documentos que compõem os autos poderão ser compartilhados e visualizados pelo órgão destinatário. Caso não seja conveniente compartilhar o processo principal na íntegra, recomenda-se a autuação de processo relacionado contendo apenas os documentos necessários.

Após o envio, a Árvore do Processo exibirá o ícone do SEI Federação e pastas amarelas com a identificação das instituições em que o processo está compartilhado. A pasta do órgão de origem será identificada como origem do processo no SEI Federação. Quando houver indicador ao lado da pasta do órgão destinatário, significa que houve inserção ou assinatura de documento no processo.

A interface do sistema SEI Federação apresenta uma barra superior com o menu, o nome do sistema e uma barra de busca. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'SEI Federação', 'SESAU', 'SEMDEC' e 'SESAU'. O painel principal exibe a 'Lista de Envios/Recebimentos (1 registro)' com a seguinte tabela:

De			Para			Envio	Cancelamento	Ações
Órgão	Unidade	Instalação	Órgão	Unidade	Instalação			
SESAU	SESAU-NGAS	RO	SEMDEC	SEMDEC-DIACI	PMPV	02/09/2026 11:20		

Em seguida, o usuário será direcionado para a tela **SEI Federação** e será exibida a **Lista de Envios**, em que constam as seguintes informações sobre o envio: órgão, unidade e instalação do remetente; órgão, unidade e instalação do destinatário; data e hora do envio; data e hora do cancelamento, se for o caso.

4. COMO ACOMPANHAR UM PROCESSO

O comportamento de recebimento de processo por meio de envio externo à SEMDEC funciona como recebimento de processo qualquer da unidade, na coluna de processos recebidos, o **processo apresentará o ícone do federação**, bem como a numeração será do órgão remetente, conforme abaixo:

A interface do sistema SEI Federação apresenta uma barra superior com o menu, o nome do sistema e uma barra de busca. Abaixo, há duas abas: 'Recebidos' e 'Gerados'. A aba 'Recebidos' mostra a seguinte tabela:

Recebidos		Prazos	
SEI Federacao	dd/mm/aaaa		
Licenciamento Ambiental - HEURO 1º PVH 0036.023937/2025-11	(Gleiciane Souza)		
Licenciamento Ambiental - HRRO 0036.025886/2026-34	(Gleiciane Souza)		

A aba 'Gerados' mostra a seguinte tabela:

Gerados		Prazos	
SEI Federacao	dd/mm/aaaa		
SEI FEDERACAO: Informe sobre a utilizacao para Comunicacao Institucional. 016.012103/2026-91	(Bruno Souza)		

A unidade deverá acessar o processo, clicar na pasta do órgão de origem que remeteu o processo, que terá ao seu lado o ícone **Órgão origem do processo no SEI Federação** e por fim acessar os documentos elaborados no órgão de origem para direcionar à unidade correta dentro da Secretaria.

Os registros efetuados no processo pelo órgão destinatário ficam agrupados dentro da pasta específica do órgão. E os documentos que aparecem na **Árvore do Processo**, logo abaixo das pastas amarelas, referem-se ao órgão de origem.

Para acompanhar o andamento do processo no órgão destinatário, clique sobre a pasta correspondente a esse órgão. Assim, será aberta a tela **Consulta de Processo do SEI Federação**.

Consulta de Processo do SEI Federação

Andamentos Gerar PDF Gerar ZIP

Órgão: Secretaria de Estado da Saúde
 Processo: 0036.023937/2025-11
 Tipo: Comunicação: Externa
 Data de Geração: 19/05/2025
 Nível de Acesso: Público
 Interessados:

Lista de Protocolos (23 registros):

	Protocolo	Tipo	Unidade	Órgão	Data	Ações
☐	0060297950	Termo de Abertura	SESAU-CEAS	SESAU	19/05/2025	
☐	0060298981	Ofício 25313	SESAU-CEAS	SESAU	19/05/2025	

Nessa tela, é possível visualizar os dados básicos de cadastro do processo: órgão, número do processo, tipo, data de geração, nível de acesso, interessados.

Além disso, será exibida a **Lista de Protocolos** do processo, em que se encontram as seguintes informações: número do protocolo (processo/documento); tipo; unidade e órgão responsável; data de produção.

Na Lista, serão exibidos também ícones referentes a algumas ações efetuadas no documento, como assinatura, publicação e autenticação de documento externo. Para acessar o conteúdo de um protocolo, basta clicar sobre seu número (em azul).

Por meio dos botões disponíveis na parte superior da tela, é possível:

- Consultar o Histórico do processo, por meio do botão **Andamentos**.
- Gerar arquivo PDF ou arquivo ZIP do processo, por meio dos botões **Gerar PDF** e **Gerar ZIP**.

E, por meio do ícone, disponível na coluna **Ações**, é possível copiar, como **Texto** ou como **Link para o Editor**, dados dos protocolos exibidos na Lista, para serem utilizados na edição de documentos.

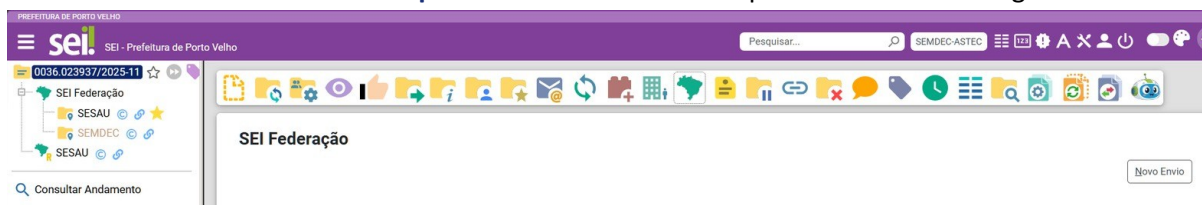
5. COMO CANCELAR ENVIO

O cancelamento do envio de um processo por meio do SEI Federação tem impacto direto na **Árvore do Processo** e só poderá ser efetuado pelo administrador do sistema em casos excepcionais, devidamente justificados. Isso porque, ao efetuar o cancelamento, as instituições envolvidas passam a visualizar somente os documentos que produziram/inseriram no processo.

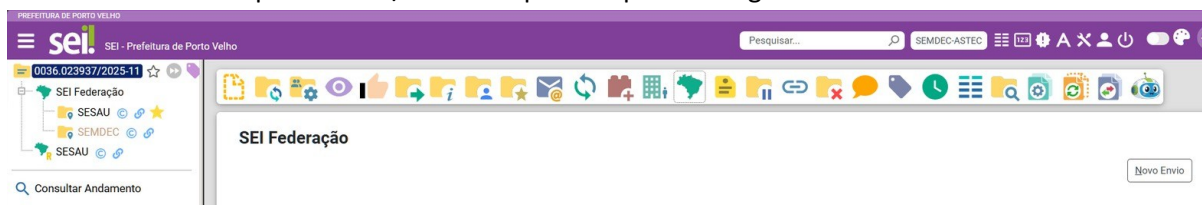
Essa limitação de acesso aos demais documentos produzidos/inseridos por outros órgãos poderão ser desfeitos com um **Novo Envio** do processo.

A seguir, será exemplificado o que ocorre na Árvore do Processo com o cancelamento de envio do processo no **SEI Federação**.

- **Processo compartilhado:** são exibidas as pastas de todos os órgãos envolvidos.



- **Processo cujo envio foi cancelado:** são exibidos somente os documentos produzidos/inseridos pelo respectivo órgão.



6. BOAS PRÁTICAS SEMDEC PARA USO DO SEI FEDERAÇÃO

Antes de cada compartilhamento, recomenda-se:

#	BOA PRÁTICA
1	Verificar se o órgão destinatário está habilitado no SEI Federação.
2	Confirmar a unidade de recebimento antes do envio.
3	Avaliar se o processo pode ser compartilhado integralmente ou se é mais adequado abrir processo relacionado.
4	Revisar o nível de acesso dos documentos, especialmente quando houver dados pessoais, informações sensíveis ou documentos restritos.
5	Registrar motivo objetivo e institucional no campo próprio do sistema.
6	Acompanhar a pasta do órgão destinatário para verificar inserção, assinatura ou manifestação de documentos.
7	Registrar despacho ou certidão informando o compartilhamento, quando necessário à rastreabilidade processual.

7. MODELOS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO USUÁRIO

Os modelos abaixo podem ser utilizados como referência para padronização do motivo de envio e do registro interno nos autos, devendo ser ajustados ao caso concreto.

MODELO DE MOTIVO PARA ENVIO

Compartilhamento do Processo SEI nº [informar] pelo SEI Federação, para conhecimento, análise e manifestação da instituição destinatária quanto ao objeto tratado nos autos, conforme solicitação/competência indicada no expediente.

MODELO DE DESPACHO/CERTIDÃO DE REGISTRO

Registra-se que o presente processo foi compartilhado por meio do SEI Federação com [órgão/unidade destinatária], para conhecimento, análise e manifestação quanto ao objeto tratado nos autos. Após manifestação da instituição destinatária, retornem os autos para acompanhamento e adoção das providências cabíveis.

8. CONCLUSÃO

O uso adequado do SEI Federação fortalece a comunicação institucional entre órgãos, amplia a segurança administrativa e contribui para maior transparência, rastreabilidade e eficiência na tramitação processual. No âmbito da SEMDEC, recomenda-se que o recurso seja utilizado com prévia conferência da documentação, definição objetiva da finalidade do envio e acompanhamento regular das manifestações inseridas pelo órgão destinatário.

O SEI Federação deve ser utilizado para viabilizar a cooperação entre instituições, preservando a rastreabilidade dos atos processuais e a segurança da informação.

Este guia deverá ser atualizado sempre que houver alteração operacional relevante no SEI/Porto Velho, atualização das regras de compartilhamento ou modificação do fluxo institucional adotado pela Secretaria.

Porto Velho, 10 de setembro de 2026.

GRAZIELE DA SILVA PIO

Assessora

BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA

Assessor Chefe